ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(РОССЕЛЬХОЗНАДЗОР)

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ И РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

П Р И К А З

"07" декабря 2018 г. № 01/2-04/2067

г. Барнаул

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Налоговым кодексом РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Алтайскому краю и Республике Алтай и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Заико С.А.

Руководитель Управления А.В. Овсянников

Заико Светлана Анатольевна
66 85 61

Утверждено приказом Управления
Россельхознадзора по Алтайскому
краю и Республике Алтай
от 27 декабря 2018 г.
№ 01/2-04/2067

Учетная политика Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай в целях бухгалтерского учета

Раздел 1. Организационные положения

1.1.Общие вопросы.

Бухгалтерский учет в Управлении Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

-Приказом Минфина России от 31.10.2018 № 223н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2019-2021гг.»;

- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

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

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

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

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Основными задачами бюджетного учета бюджетных средств являются:

- формирование документированной, систематизированной и достоверной информации о деятельности Управления, их имущественном и финансовом положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-

хозяйственной деятельности;

- своевременное, непрерывное и сплошное документирование всех хозяйственных операций по получению и использованию лимитов бюджетных обязательств на содержание Управления;

- своевременное, правильное и обособленное отражение информации по получению и использованию бюджетных средств, выделенных из федерального бюджета на соответствующих счетах аналитического и синтетического учета;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

- правильное формирование и раскрытие информации об использовании лимитов бюджетных обязательств Управления в отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- обеспечение информацией для контроля за своевременным и целевым использованием, выделенных лимитов бюджетных обязательств.

Бухгалтерский учет в Управлении осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности под руководством главного бухгалтера, а в части администрирования доходов – отделом финансов и хозяйственной деятельности.

Взаимодействие и разграничение полномочий между отделом бухгалтерского учета и отчетности и отделом финансов, закупочной и хозяйственной деятельности осуществляется на основании соглашения, утвержденного Руководителем Управления, от 03.10.2006.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом государственной службы и кадров с делопроизводством, отделом правовой и организационно-аналитической работы, а также с другими отделами Управления.

Специалисты указанных отделов несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации по движению сотрудников, о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности выполняют свою работу согласно должностным регламентам, руководствуясь в своей деятельности законодательными и нормативными документами, регламентирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета – руководитель Управления;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер) или иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (далее - главный бухгалтер).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Управления. Главный бухгалтер имеет право не принимать документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности, оформленные с нарушением требований законодательства.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;
- определенная (сформированная) Управлением (при отсутствии ее в Инструкции № 162н) по согласованию с Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности и отделом финансов, закупочной и хозяйственной деятельности в соответствии с приказом, утвержденным руководителем Управления, и положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 1) (основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 (основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Методы оценки имущества и обязательств приведены в Приложении № 10.

Данная учетная политика является не исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, значительных изменений может дополняться отдельными приказами по Управлению.

1.2. Способ обработки учетной информации

Обработка учетной информации и ведение бухгалтерского учета в Управлении осуществляется на основе компьютерных технологий, с использованием: специализированной бухгалтерской программы комплекса 1С: Предприятие 8.3 конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» в единой финансово-кадровой системе Россельхознадзора (ЕФКС); в части расчета заработной платы – программного комплекса 1С: Предприятие 8.3 конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Регистры бухгалтерского учета (журналы операций), составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода (месяц, квартал, год) не позднее 7 числа, следующего за отчетным периодом.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности и отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности Управления осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальными органами Казначейства России по Алтайскому краю и Республике Алтай;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение отчетности в Электронном бюджете,
- внесение сведений об объектах учета в Реестр федерального имущества с использованием Межведомственного портала по управлению государственной собственностью - Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1.3. Порядок документооборота и ответственные лица, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бюджетного учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные Управлением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ (Приложение 7).

Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы», и в соответствии с пунктом 9 СГС «Учетная политика».

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе (основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Управлением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение» (ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. п. 6, 11 Инструкции № 157н).

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными и безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

График документооборота утверждается приказом руководителя Управления.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех должностных лиц.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и отвечающие за их составление, на основании утвержденных должностных регламентов.

Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности не несут

ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Главный бухгалтер имеет право не принимать документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности, оформленные с нарушением требований законодательства.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Управления и главным бухгалтером данные (объекты) учета отражаются по письменному решению руководителя Управления, в соответствии с пунктами 1, 2 части 8 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни, а также документы по контрактам (договорам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Управления, подписываются руководителем Управления и начальником отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности или лицами их замещающими.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Право подписи актов приема-передачи, выполненных работ, оказанных услуг с визой руководителя Управления имеет начальник отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности или должностное лицо его замещающее.

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности с помощью сервиса Яндекс «Переводчик», для осуществления построчного перевода на русский язык (основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»). Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе. Правильность перевода удостоверяется подписью должностного лица, осуществившего перевод.

Отметки бухгалтерии о принятии объектов учета и их выбытии первичным учетным документом в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в первичном документе не проставляются, они оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

При смене руководителя Управления или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя Управления 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),
- 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 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, ЭЦП 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.

Персональный состав комиссий, создаваемых в Управлении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Регистры бухгалтерского учета

Данные прошедших внутренний контроль и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных Управлением самостоятельно (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Факты хозяйственной деятельности Управления отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов по дате их поступления в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Первичные учетные документы, поступившие в Управление 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 Управление.

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. Такие операции будут отражаться в периоде поступления документов (то есть в следующем отчетном периоде) как ошибки прошлых лет с обособлением их на отдельных счетах бухгалтерского учета и в отдельном регистре. При этом в отчетности за следующий отчетный период их не указывают, а применяют в целях корректировки входящих остатков на начало года (в межотчетном периоде) (п. 1.7 СГС "События после отчетной даты", доведенных Письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 22 СГС ««Концептуальные основы», п. 5 СГС «События после отчетной даты», п. п. 29-33 СГС «Учетная политика», письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения, исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

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 обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н, п. 34 СГС «Учетная политика», письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480).

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	Журнал операций	В разрезе

	поставщиков, исполнителей, подрядчиков	расчетов с поставщиками и подрядчиками	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 и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

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

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально. Страницы прошнуровываются и пронумеровываются. Если при нумерации страниц допущена ошибка, то для исправления зачеркивается старый номер и вписывается новый. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить», подписью и ФИО исполнителя, а также датой исправления.

На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и (или) месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Графиком документооборота и Порядком предоставления документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности, являющимся обязательным к исполнению должностными лицами, указанными в нем, которые утверждены приказом руководителя Управления (п. 9 СГС «Учетная

политика»).

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным руководителем Управления.

Контроль первичных документов проводят должностные лица Управления в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 1).

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе (основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н.

Регистры бухгалтерского и налогового учета выводятся на бумажные носители по окончании отчетного периода (месяц или квартал).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская (финансовая), налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в Управлении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п.п. 32,33 СГС «Концептуальные основы», п. 14,19 Инструкции № 157н) и 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, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Хранение документов бухгалтерского учета организуются Руководителем Управления.

По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в государственный архив.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в закрывающихся шкафах.

Все начисления и удержания по заработной плате осуществляются согласно форме расчетного листка, в соответствии с программой по заработной плате.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде

электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета (пункт 17 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе получателей выплат.

1.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

1. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов.

Право первой подписи:

- руководитель Управления – Овсянников Алексей Владимирович;
- заместитель руководителя Управления – Самсонов Анатолий Владимирович;

Право второй подписи:

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – Заико Светлана Анатольевна;
- главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности – Карасинцева Алена Николаевна;
- начальник отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности – Киселев Сергей Викторович.

2. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи финансовых и кредитных обязательств, актов приема-передачи, выполненных работ, оказанных услуг, накладных, универсальных-передаточных документов и прочих первичных документов.

Право первой подписи:

- руководитель Управления – Овсянников Алексей Владимирович;
- заместитель руководителя Управления – Самсонов Анатолий Владимирович;

Право второй подписи:

- начальник отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности – Киселев Сергей Викторович;
- заместитель начальника отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности – Гришина Елена Вячеславовна.

3. Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица Управления:

- служащие отдела бухгалтерского учет и отчетности;
- служащие отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности;
- ответственные лица Управления.

1.5. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов (Приложение № 8), применяемый Управлением разработан в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Минфина России № 157н, Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России № 162н и Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - Указание № 65н), на основании пункта 19 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика».

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 отражаются нули (основание: п. 2 Инструкции № 162н).

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 отражаются нули (основание: п. 2 Инструкции № 162н).

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 отражаются нули (основание: п. 2 Инструкции № 162н).

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 отражаются нули (основание: п. 2 Инструкции № 162н).

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств:

- при отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета (основание: п. 2 Инструкции № 162н).

- при отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета (основание: п. 2 Инструкции № 162н).

Организация дополнительного аналитического учета:

1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25,26:

- операционная аренда;
- финансовая аренда;
- льготная аренда;

- безвозмездное пользование.

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- в эксплуатации;
- в запасе (на складе) – новые;
- на консервации;
- поступившие в результате реклассификации;
- выведенные из эксплуатации (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

(Основание: п.п. 7, 51, 56 СГС «Основные средства»).

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 302 00 000 (п. 32 СГС «Аренда»).

Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 000 (п. 32 СГС «Аренда»).

1.6. Инвентаризация активов и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона № 402-ФЗ, пунктов 6, 20 Инструкции № 157н, раздела VIII СГС «Концептуальные основы».

Положение о порядке проведения инвентаризации приведено в Приложении № 3.

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

В рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой Управлением в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива осуществляется выявление признаков обесценения активов и обязательств с соблюдением требований СГС «Обесценение активов».

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» осуществляется:

- в обязательном порядке - в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- в течение года – по мере необходимости, на основании приказа руководителя Управления.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом Руководителя, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

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

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно на дату не ранее 1 октября или в иные сроки в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации и решениями Россельхознадзора.

Сроки проведения обязательных инвентаризаций:

- дебиторская и кредиторская задолженность - ежеквартально;
- основные средства - один раз в год в конце года;
- материальные запасы - один раз в год в конце года;
- бланки строгой отчетности - ежеквартально;
- наличные денежные средства, денежные документы, находящиеся в кассе Управления - ежемесячно.

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

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы руководителя Управления.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя Управления.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- непроизведенные активы;
- материальные запасы;

- объекты незавершенного строительства;
- денежные средства;
- денежные документы;

Расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;
- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;
- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Управлении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, отделом бухгалтерского учета и отчетности оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Управлению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Управления предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

При подсчете в Управлении фактического наличия денежных средств и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (знаки почтовой оплаты, путевки в дома отдыха, авиа и железнодорожные билеты и т.д.). Инвентаризация денежных средств Управления, находящихся в банках на счетах, производится путем сверки остатков сумм по данным отдела бухгалтерского учета и отчетности с данными выписок по лицевому счету.

По задолженностям Управления выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат должностным лицам.

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

Инвентаризационная комиссия Управления должна также установить:

- правильность расчетов с Управлением Федерального казначейства, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности.

При инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, результаты проведенной инвентаризации оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504089).

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Управления с приложением ведомости расхождений.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по

состоянию на которую проводилась инвентаризация.

1.7. Внутренняя и регламентированная отчетность

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством.

Месячную, квартальную, годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность Управления формируют на бумажных носителях и в электронном виде и представляют в Россельхознадзор в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем Управления.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, а также Пояснения к ней составляются на русском языке.

Данные годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность должна обеспечивать достоверное представление о финансовом положении Управления на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

При составлении отчетности по средствам федерального бюджета Управление руководствуется приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ Минфина России № 191н), Федеральным стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н. и другими нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности Управления, сроки предоставления устанавливаются Россельхознадзором.

Управление формирует и представляет в орган, организующий исполнение соответствующего бюджета по доходам, зачисляемым в бюджеты бюджетной системы бюджетную отчетность главного

администратора доходов соответствующего бюджета, в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России № 191н, в объеме форм месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, в сроки, согласованные между Управлением и финансовым органом соответствующего бюджета.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

1.8. Подготовка бухгалтерской (финансовой) отчетности

Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта:

Показатели, отраженные:

- в бухгалтерском балансе,

в отчете о финансовых результатах деятельности,

- в отчете о движении денежных средств, пояснительной записке.

Показатели отчетов, которые обеспечивают сопоставление показателей, исполнения бюджета. Субъект отчетности указывает сопоставимую информацию хотя бы за один аналогичный предыдущий период, за исключением случаев, когда иное прямо предусмотрено применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность. При наличии описательных (словесных) пояснений к отдельным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности сопоставимая описательная информация за предыдущий период раскрывается, если она является необходимой для понимания пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Пояснения - систематизированная информация, дополняющая информацию, представленную в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в виде словесного описания публично раскрываемых показателей и (или) детализация информации, раскрытой в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Пояснительная записка. Кроме раскрытия показателей баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств, субъект отчетности обязан составлять пояснительную записку к отчетности. Она должна представляться в упорядоченном виде и содержать:

- сведения о месте нахождения и организационно-правовой форме субъекта отчетности;

- сведения об изменениях наименования субъекта за отчетный период, если такие изменения производились;

- перечень основных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность субъекта отчетности;

- наименование контролирующего субъекта;

- информацию о сроках деятельности субъекта отчетности - если он создан на определенный срок;

- сведения об основных направлениях деятельности субъекта отчетности, иную информацию о деятельности субъекта, существенную для понимания пользователями отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств субъекта;

- указание на то, что представленные показатели отчетности сформированы исходя из применяемых нормативных правовых актов, регулирующих учет и отчетность;

- краткое описание основных положений учетной политики в соответствии с пп. "з" п. 37 Стандарта № 260н;

- информацию, раскрытие которой в пояснительной записке к отчетности требуется в соответствии со Стандартом № 260н, а также иными применяемыми нормативными правовыми актами;

- информацию об основных источниках неопределенностей в отношении учетных оценок, включая ключевые допущения, касающиеся будущих событий, и другие основные источники неопределенностей, в связи с которыми имеются риски существенных корректировок балансовой стоимости активов и обязательств в следующем отчетном году, а также наименование и балансовую стоимость таких активов и обязательств на отчетную дату. К учетным оценкам, например, относятся оценка возмещаемой стоимости определенных классов основных средств, оценка влияния технологического устаревания на стоимость запасов, оценка резервов в связи с будущими результатами текущих судебных разбирательств;

- информацию о результатах исполнения субъектом отчетности бюджетной сметы или указание на наименование и место публикации отчета, в котором содержится такая информация;

- информацию о результатах исполнения субъектом отчетности государственного (муниципального) задания или указание на наименование и место публикации отчета, в котором содержится такая информация;

- иную финансовую и нефинансовую информацию, существенную для понимания пользователями отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств субъекта отчетности.

Реклассификация показателей отчетности.

Внесение изменений в классификацию публично раскрываемых показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности (например, в случае существенного изменения положений законодательства РФ), когда субъектом отчетности пересматривается классификация сравнительной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности за предыдущие отчетные периоды, называется реклассификацией показателей отчетности.

При реклассификации показателей отчетности субъектом отчетности

раскрываются:

- характер реклассификации показателей отчетности;
- стоимостные характеристики подлежащих реклассификации показателей отчетности;
- причина реклассификации показателей отчетности (СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

1.9. Изменение учетной политики

Принятая Управлением учетная политика применяется из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий его деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

Раздел 2. Методический раздел

2.1 Общие положения

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Согласно статье 5 Федерального закона № 402-ФЗ, объектами бюджетного учета являются:

1) факты хозяйственной жизни;
2) активы;
3) обязательства (порядок санкционирования расходов бюджета в Приложении № 9);
4) источники финансирования его деятельности;
5) доходы;
6) расходы;
7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

2.2 Основные средства

Объектами основных средств согласно СГС признаются материальные объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Основные средства Управлениями принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

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.

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.

От типа операции (обменная или необменная), в результате которой основное средство принимается к учету, зависит порядок определения первоначальной стоимости объекта основных средств.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), в том числе в порядке:

- безвозмездного пользования;
- 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,

формируется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом предъявленного НДС. Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного в результате необменной операции,

является его справедливая стоимость на дату приобретения и 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.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. При этом учитывается срок фактической эксплуатации имущества и сумма начисленной амортизации.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта нефинансового актива производится на основании цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в Управлении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций - изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (пункт 25 Инструкции № 157н).

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации основных средств.

На основании пункта 10 СГС «Основные средства» объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной

стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, например:

• компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 60 000 руб. за один имущественный объект. В случае необходимости объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Управления по поступлению и выбытию активов.

На счете 0 101 07 000 «Биологические ресурсы» выделяются следующие группы (субсчета):

- «Биоактивы» - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

- «Многолетние насаждения»;

- «Иные животные и растения» - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

Объекты основных средств, не приносящие Управлению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, и в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводятся из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) и Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105), списываются с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» Рабочего плана счетов Управления в условной оценке: один объект, один рубль.

Передача имущества (с баланса на баланс), отказ от права оперативного управления (права постоянного (бессрочного) пользования (передача в казну Российской Федерации), закрепление федерального имущества на праве оперативного управления (праве постоянного (бессрочного) пользования) осуществляется Управлением по согласованию с Россельхознадзором, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения».

Драгоценные металлы и драгоценные камни, содержащиеся в объектах основных средств, учитываются на основании данных технической документации в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Движение (перемещение между материально-ответственными лицами Управления) основных средств осуществляется на основании приказа руководителя Управления.

Поступающие основные средства принимает комиссия, назначенная руководителем Управления. Комиссия определяет принадлежность основных средств к категории движимого или недвижимого имущества, срок полезного использования, амортизационную группу.

Недвижимое имущество, полученное в пользование (на содержание), в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету в составе основных средств недвижимого имущества) учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (письмо Минфина России от 14.10.2015 № 02-07-10/58921).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»,

- по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке установленном п. 35 СГС «основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный

объект.

Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств Управлением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции, выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении основных средств, в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- для учета движения объектов основных средств внутри Управления, между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

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

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 (письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607).

Консервация основного средства на срок более 3 месяцев оформляется Актом о консервации (расконсервации), в котором указывается:

- наименование объекта;
- инвентарный номер;
- первоначальную (балансовую) стоимость;
- сумму начисленной амортизации;
- сведения о причинах и сроках консервации.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета основных средств. В Инвентарной карточке учета

нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств в соответствии с документом, представленным поставщиком.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями) (п. 9 СГС «Учетная политика»).

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

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 (п. 27 Инструкции № 157н).

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединения 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) (п.п. 23 Инструкции №157н, п.п. 15, 19 стандарта «Основные средства).

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 более 50 000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные

в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объекта основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости (п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции №157н, п. 19 стандарта «Основные средства»).

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:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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 (п. 27 Стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 25.05.2018 №02-06-10/35540).

Пункт 28 СГС «Основные средства» в Управлении не применяется.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Сведения о консервации (расконсервации) отражаются в Инвентарной карточке объекта без отражения на счете 0 101 00 000 «Основные средства».

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства (п. 9 СГС «Учетная политика»).

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств и хранятся в электронном виде.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание основных средств и нематериальных активов, в соответствии с приказом Россельхознадзора от 10.01.2017 № 3 «О порядке списания федерального имущества, закрепленного за территориальными управлениями Россельхознадзора» осуществляет комиссия, назначенная приказом руководителя Управления, на основании решения комиссии, заключения

(отчета, акта) о техническом состоянии основных средств.

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (п. 10 СГС «Основные средства»). Применение данного пункта СГС «основные средства» возложено на комиссию Управления, назначенную руководителем Управления, при принятии к учету объектов основных средств.

Отдельными инвентарными объектами являются (п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н):

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

В бухгалтерском учете датой списания основных средств признается

дата их передачи на утилизацию.

Списание основных средств производится на основании следующих первичных учетных документов: Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) и Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

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

Инвентарные номера основных средств состоят из 10 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-10 - порядковый номер.

Объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей присваивается порядковый номер, который состоит из 12 символов: первые 8 цифры – 0, последние 4 – порядковый номер.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

Инвентарный номер наносится на объекты несмываемой краской или на бумажной наклейке (п. 46 Инструкции № 157н). При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект, последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

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 (п. 9 стандарта «Основные средства», п.п. 46, 47 Инструкции №157н).

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Передача (получение) Управлением объектов федерального имущества (недвижимого и движимого) в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (права оперативного управления, постоянного

(бессрочного) пользования, хозяйственного ведения) осуществляется по балансовой стоимости объектов учета с одновременной передачей (получением) в случае наличия суммы начисленной на объект федерального имущества амортизации.

Передача (получение) объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) Управлением в связи с прекращением (закреплением) права оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, хозяйственного ведения осуществляется по предварительному согласованию с Россельхознадзором на основании распоряжения Росимущества и приказа Россельхознадзора.

Передача (получение) объектов движимого имущества (независимо от стоимости), за исключением материальных запасов, между Управлениями, в связи с прекращением (закреплением) права оперативного управления осуществляется по согласованию с Россельхознадзором в порядке, установленном указанием Россельхознадзора от 25.12.2014 № ФС-СА-6/25732.

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.

Начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия основных средств к бюджетному учету, производится начисление амортизации на объекты основных средств, в соответствии с пунктом 92 Инструкции № 157н до полного погашения стоимости этого объекта.

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». (Основание: п. 45 Инструкции №157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»).

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% - в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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 (п. 45 Инструкции №157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»).

Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей начисление амортизации в целях бюджетного учета производится линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования основных средств (п.п. 36,37 СГС «Основные средства»);

б) на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000

рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Изменение сумм начисления амортизации осуществляется только по вновь принятым объектам основных средств.

Начисление амортизации не может производится свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

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

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией, созданной в учреждении, 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 №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.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями нефинансовых активов, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены, определяемая комиссией по поступлению и выбытию. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем (п. 220 Инструкции № 157н).

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 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 финансов, закупочной и хозяйственной деятельности, ответственные – главный специалист-эксперт и старший специалист 1 разряда.

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 должен быть приложен соответствующий фотоотчет.

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определения 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 № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется в виде таблицы:

Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

№ ___ (число, месяц, год)

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(число, месяц, год)

(Основание: п. 31 СГС «Основные средства», п.п. 12-16 СГС «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому

обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на главного специалиста-эксперта отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности.

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).

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.

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

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов.

На основании СГС «Аренда» объекты учета аренды классифицируются как объекты учета операционной или неоперационной (финансовой) аренды.

Классификация объектов аренды, а также их оценка осуществляется на дату принятия Управлением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

Отражение объектов учета аренды на счетах бюджетного учета осуществляется датой поступления в отдел бухгалтерского учета и отчетности первичной (учетной) документации, информирующей о принятых обязательствах.

Объектами учета операционной аренды признаются объекты, соответствующие следующим признакам:

- срок пользования передаваемого имущества, указанный при его предоставлении, меньше оставшегося срока полезного использования и несопоставим с ним;

- общая сумма арендной платы на дату классификации объектов учета аренды ниже справедливой стоимости передаваемого в пользование

имущества и несопоставима с ней.

Если при наличии одного или всех перечисленных признаков существуют еще иные условия пользования имуществом, которые соответствуют признакам объектов учета неоперационной (финансовой) аренды, такие объекты классифицируются как объекты неоперационной (финансовой) аренды.

Объекты учета операционной аренды отражаются в составе нефинансовых активов по счету 1 111 00 000 как самостоятельные объекты бухгалтерского учета. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - права пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств арендатора (кредиторской задолженности по аренде по счету 1 302 24 000). Отражаются бухгалтерскими записями по дебету 1 111 00 000 и кредиту 1 302 24 730, и оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

Принятый к учету объект операционной аренды амортизируется в течение установленного договором срока пользования имуществом методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств. Амортизация начисляется ежемесячно и относится на расходы текущего финансового периода в сумме, равной сумме арендных платежей, причитающихся к уплате. Отражение в бухгалтерском учете амортизации права пользования имуществом осуществляется на счете 1 104 40 450.

Уплата арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета дебет счета 1 302 24 000, кредит счета 1 304 05 000. При досрочном прекращении договора остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

Объектами учета неоперационной (финансовой) аренды признаются объекты, соответствующие одному или всем признакам:

- срок пользования передаваемого имущества сопоставим с оставшимся сроком его полезного использования, указанным при предоставлении;

- сумма арендных платежей (ожидаемых экономических выгод арендодателя) на дату классификации объектов учета аренды сопоставима со справедливой стоимостью передаваемого имущества на эту же дату;

- передача права собственности арендатору на арендованное имущество предусмотрена по истечении срока аренды или до его истечения, если арендатор внес выкупную цену. При этом ее размер настолько ниже рыночной стоимости объекта аренды с учетом его естественного износа к завершению срока пользования, что это предопределяет такой выкуп;

- специализированный характер передаваемого имущества позволяет

только пользователю (арендатору) использовать его без существенных изменений (реконструкций, модификации);

- передаваемое имущество не может быть заменено другим без дополнительных финансовых расходов;

- предусмотрено приоритетное право арендатора продлить договор аренды на дополнительный срок при сохранении прежней арендной платы, в том числе на уровне ниже рыночного;

- убытки (прибыль) от изменений справедливой стоимости передаваемого имущества в течение срока договора относятся на пользователя такого имущества, в том числе из-за того, что собственник (правообладатель) имущества принял одностороннее решение увеличить арендные платежи (арендную плату). Такие активы отражаются в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды.

Объект финансовой аренды учитывается на счете 1 101 00 000. Объект учета неоперационной (финансовой) аренды амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды методом, применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств.

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

Амортизация (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к учету объекта осуществляется ежемесячно в течение предусмотренного договором срока пользования имуществом, если одновременно выполняются следующие условия:

- срок пользования имуществом, установленный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды;

- у пользователя (арендатора) нет обоснованной уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен.

Если в период действия договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды в соответствии с п. 12 - 15 СГС № 258н (реклассификация). С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

В пояснительной записке к бухгалтерской отчетности раскрывается информация об объектах учета аренды.

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 (п. 55 Инструкции №157н).

2.3. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования подлежат учету на счете 0 103 00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков в связи с изменением кадастровой стоимости отражается в учете финансового года в котором произошли изменения, с отражением в бюджетной отчетности. Сумма изменения в случае увеличения балансовой стоимости отражается в положительном значении, в случае уменьшения – со знаком «минус». Для отражения изменения стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости, применяется проводка: дебет счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» и кредит счета 1 401 10 180 «Прочие доходы».

Датой признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию) объекта непроизведенных активов считается дата свидетельства о государственной регистрации прав (дата снятия с регистрационного учета).

Учет непроизведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками осуществляется на забалансовом счете 01 (Письмо Минфина России от 24.04.2015 №02-05-10/23911).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов непроизведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов.

Передача (возврат) объектов непроизведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

Отражение в учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01

«Имущество, полученное в пользование».

При этом платежи, осуществляемые Управлением за предоставленное им право использования объекта непроизведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета и не обозначается на указанных объектах.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов непроизведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

2.4. Нематериальные активы

Нематериальные активы в Управлении учитываются на счете 102 00 «Нематериальные активы». Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого Управлением предполагается использование актива.

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице Управления на данный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

В целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. При определении такого срока комиссия должна учитывать:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо получать экономические выгоды - в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В этом случае срок полезного использования - 10 лет.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам (гл.69 ГК РФ, п. 57, п.60 Инструкции №157н).

2.5. Материальные запасы

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, которая складывается из сумм, уплаченных по договорам поставщику (продавцу), в т.ч. НДС, организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов, таможенных и других платежей, транспортных расходов на доставку материальных ценностей и др.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (п.п. 6, 100, 102 Инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Материальные запасы, приходуемые в результате разборки основных средств и подлежащие восстановлению для дальнейшего использования, принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является их номенклатурный номер (п. 101 Инструкции 157н).

Списание (выбытие, отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости (п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н) на основании оправдательных документов и норм (имущество списывается с учета также в случае смерти работника Управления).

Учет горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) (бензин, диз. топливо, дрова, уголь, тосол, газ, масло моторное, масло трансмиссионное, керосин, антифриз, тормозная жидкость, углекислота, супер-антигель и прочее) осуществляется на счете 1.105.33.000 «Горюче-смазочные материалы».

Принятие к учету ГСМ (бензин, диз. топливо) осуществляется последним днем месяца, в котором произведена заправка автотранспорта Управления (датой накладной поставщика), на основании сводного документа поставщика (товарной накладной) с детализацией, для наиболее эффективного контроля за движением топлива. В случае позднего поступления первичного документа – датой поступления в бухгалтерию.

Списание ГСМ (бензин, диз. топливо) на нужды Управления осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, рассчитанных в соответствии с Методическими рекомендациями «Методические рекомендации нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утвержденные приказом руководителя Управления (п. 9 СГС «Учетная политика»), на основании путевых листов и/или заправочных ведомостей последним днем месяца или датой поступления в бухгалтерию.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по Управлению.

Форменная одежда, выданная федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с нормативными документами в личное пользование, списывается на расходы текущего финансового года с одновременным отнесением на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Согласно п. 9 ст. 422 Налогового кодекса РФ стоимость форменной одежды и обмундирования, выдаваемых государственным служащим федеральных органов государственной власти бесплатно или с частичной оплатой и остающихся в их личном постоянном пользовании не подлежит обложению страховыми взносами.

Списание форменной одежды осуществляется по истечении установленных сроков носки, либо в связи с порчей, износом и т.п. на основании решения комиссии по списанию.

В случае непригодности к дальнейшей носке форменной одежды и обмундирования, если срок носки еще не истек, одежда и обмундирование подлежит списанию с забалансового счета.

Передачу материальных запасов сотрудникам Управления в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

В составе запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, относимых на забалансовый счет: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры, а также иные запасные части, стоимость которых превышает 50 000 рублей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей на забалансовый учет осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами Управления осуществляется на основании требования-накладной (ф.0504204).

Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары, бумажная и бланочная продукция списываются на расходы на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Строительные материалы списываются на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0504230) в соответствии с предоставленными документами, подтверждающими произведенный ремонт (дефектная ведомость, акт выполненных работ).

Медикаменты (в т. ч. аптечки) учитываются на счете 1 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения» и списываются на основании актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Мягкий инвентарь списывается на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости, определяемой методом рыночных цен за 1 кг (п. 25 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится по текущей оценочной стоимости на дату обнаружения на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Сроки предоставления в бухгалтерию документов, подтверждающих расходование материальных запасов, составляют: по ГСМ – до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем; по материальным ценностям, использованным во время строительно-монтажных работ, - после окончания выполненных работ; по смазочным материалам – непосредственно по окончании хозяйственных операций; по прочим материальным запасам – ежемесячно, до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (п. 116 Инструкции № 157н). Учет переданных на давальческой основе материалов

ведется на забалансовом счете 28 «Материалы, переданные на давальческой основе».

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

Материальные запасы, учитываемые на счетах аналитического учета счета 1.105 00 000 «Нефинансовые активы», отражаются по коду счета, в котором с 5 – 17 разряд номера счета отражаются нули. Коды счетов, корреспондирующих со счетами учета нефинансовых активов (кроме счетов 1.208.00 000 и 1.302.00 000), соответствуют кодам счетов учета НФА.

Учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043). Карточка ведется в электронном виде, по требованию распечатывается по окончании года.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

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

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

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

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (п. п. 52–60 СГС «Концептуальные основы»).

2.6. Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Управления может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (п. 5 СГС «Обесценение активов»).

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

0504087) (п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 9 СГС "Учетная политика").

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка руководитель Управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"). Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

Убыток от обесценения актива определяется на годовую отчетную дату следующим образом:

Остаточная стоимость – (справедлива стоимость – затраты на выбытие актива) = убыток от обесценения актива,

где

затраты на выбытие актива – это затраты, непосредственно связанные с его выбытием, за исключением расходов по процентам (например, затраты на демонтаж и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Затратами на выбытие актива не являются затраты, которые связаны с сокращением деятельности субъекта учета или реорганизацией, следующей за выбытием актива.

В учете убыток от обесценения актива признается на годовую отчетную дату как уменьшение остаточной стоимости (но не более размера остаточной стоимости) до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Признание убытка от обесценения осуществляется единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя Управления. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"). В части имущества, распоряжаться которым Управление не имеет права, признание (восстановление) убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

2.7. Денежные средства

Учет кассовых операций в Управлении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги (ф. 0504514) по каждому виду валюты.

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, пособий и другим выплатам устанавливается до пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача заработной платы в Управлении производится два раза в месяц – 15 и 30 числа.

Служащие и работники Управления получают заработную плату в кассе или путем перечисления на пластиковые карточки на основании поданных заявлений.

Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается приказом руководителя Управления.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

При принятии к учету расходов по командировке, выраженных в иностранной валюте, их рублевый эквивалент определять по курсу Банка России, действующему на дату утверждения авансового отчета.

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с

применением технических средств.

Сформированные с применением компьютерной программы комплекса 1С: Предприятие 8.3 конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги (ф. 0504514) сброшюровываются.

Ведение кассовых операций в Управлении возлагается на должностное лицо (кассира) отдела бухгалтерского учета, на основании должностного регламента.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с должностным регламентом осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций, назначенному материально-ответственному лицу, в соответствии с должностным регламентом. В день приема-передачи проводится инвентаризация кассы.

Кассир должен быть под расписку ознакомлен с Порядков ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается кассир отдела бухгалтерского учета и отчетности.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013), инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Порядок учета операций с безналичными денежными средствами

Записи в журнале операций производятся на основании ежедневных выписок по счету, открытому в Управлении Федерального казначейства, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой Управлением Федерального казначейства, соответствующим главным распорядителям (распорядителям), получателям средств бюджета.

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами составляется по счету, открытому в Управлении Федерального казначейства, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета.

2.8. Денежные документы

К денежным документам относятся: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты маркированные и проездные билеты, авиа - и ж.д. билеты, т.п.

Денежные документы учитываются и хранятся в кассе по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании предоставленного авансового отчета и приложенных к нему реестров (отчетов) маркированных конвертов (марок), использованных для почтовых отправлений.

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами приведено в Приложении № 5.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.9. Расчеты по доходам

Управление выполняет функции администратора доходов федерального и местного бюджетов по главе 081 бюджетной классификации Российской Федерации. в соответствии:

- со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2017 № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Минфина России от 06.05.2016 № 57н «Об утверждении форм приложений к правовым актам, указанным в Правилах осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007г. №995» и приказами его изменяющими;
- приказом Россельхознадзора от 19.08.2016 № 598 «О закреплении за территориальными органами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору бюджетных полномочий по осуществлению функций главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов» и приказами его изменяющими;
- приказом Россельхознадзора от 29.12.2017 № 1311 «Об

осуществлении Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета, территориальными органами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета» и приказами его изменяющими.

Бюджетный учет административных поступлений ведется в порядке, установленном:

- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академических наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказом Минфина Росси от 28.12.2010 № 191н № Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приложением № 3 к приказу Россельхознадзора от 19.08.2016 № 598 «О закреплении за территориальными органами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору бюджетных полномочий по осуществлению функций главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»;

- приложением № 6 к приказу Россельхознадзора от 29.12.2017 № 1311 «Об осуществлении Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета, территориальными органами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета».

Учет поступлений по видам платежей в доход бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Управлением, осуществляется по методу начисления (в момент возникновения требований к плательщику, по дате вынесения постановления по делу об административном правонарушении). Постановления, вынесенные мировыми судьями, принимаются к учету по дате поступления в Управление.

На основании Справки о перечислении поступлений в бюджеты по поступлениям, перечисленным в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на суммы доходов, перечисленных после распределения в

бюджеты, отличные от уровня бюджета оформляются бухгалтерские записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 100 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам».

Аналитический учет расчетов по доходам, администрируемым Управлением, ведется Отделом финансов, закупочной и хозяйственной деятельности в разрезе плательщиков администрируемых доходов.

В составе доходов учитываются:

- доходы от реализации и сдачи в аренду основных средств;
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных Положением Управления.

Начисление доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) Управления для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

г) реализации нефинансовых активов (перехода права собственности) (п. 9 СГС «Учетная политика»).

Начисление доходов от реализации работ, услуг в бюджетном учете отражается на основании:

- актов выполненных работ (оказанных услуг);
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Управлением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Управления при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Управления при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала (п. 11 СГС «Доходы»).

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

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

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». На счете учитываются суммы:

- предварительных оплат от контрагентов, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;

- задолженности подотчетных лиц, которые не были своевременно возвращены (не удержаны из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении должностного лица, включая государственные пособия лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;

- по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба казенному учреждению, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в

виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- по суммам ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, ущерба в виде расходов, связанных с судопроизводством;

- по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности Управления, не отраженным на счетах расчетов 205 «Расчеты по доходам».

Размер ущерба по имуществу определяется по его текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба. То есть по сумме денежных средств, которая необходима для восстановления активов.

Задолженность по ущербу в иностранной валюте ведется одновременно как в валюте, так и в рублях по курсу, который действовал в день начисления задолженности.

Списанию подлежит задолженность по административным постановления, к которым приняты все исчерпывающие меры по принудительному взысканию данной задолженности, или нереальная к взысканию и просроченная.

Основанием для списания задолженности по платежам, срок взыскания по которой истек, является признание налоговым, судебным, таможенным, следственным органом данной задолженности нереальной к взысканию.

Признание задолженности по платежам в бюджет бюджетной к взысканию осуществляется в соответствии с Общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительством Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

Списание просроченной дебиторской задолженности осуществляется на основании методические рекомендации по списанию просроченной дебиторской задолженности в части начисленных денежных взысканий (штрафов) за нарушения административного законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Алтайскому краю и Республике Алтай разработанных Управлением.

Списание безнадежной к взысканию задолженности производится на основании методических рекомендаций по списанию безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности в части начисленных денежных взысканий (штрафов) за нарушения административного законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Алтайскому краю и Республике Алтай разработанных Управлением.

Списанная с баланса задолженность неплатежеспособных должников

учитывается на забалансовом счете 04 с момента принятия комиссией Управления по поступлению и выбытию активов решения о списании. Учет ведется в течение срока, возложенного согласно законодательству Российской Федерации, возобновляется процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, или до поступления в указанный срок денежных средств в погашение заложенности либо до исполнения (прекращения) задолженности иными не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Возврат ошибочно или излишне отплаченных сумм административных постановлений производится на основании методические рекомендации по возврату ошибочно перечисленных сумм и по окончанию исполнительного производства в части начисленных денежных взысканий (штрафов) за нарушения административного законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Алтайскому краю и Республике Алтай разработанных Управлением.

Формирование и представление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной отчетности Российской Федерации».

Администратор доходов бюджета, в соответствии с наделенными бюджетными полномочиями, формирует раздельно бюджетную отчётность разных уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. При этом главная книга и регистры бюджетного учета формируется по объектам учета того бюджета бюджетной системы Российской Федерации, к которому они относятся.

Отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов федерального и местного бюджетов в орган Федерального казначейства, комитеты по финансам, налоговой и кредитной политике соответствующих округов по установленным им срокам.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 0 209 30 560 и кредиту счета 401 10 130. При поступлении платежей в кассу Управления отражается запись по дебету счета 0 201 34 510 и кредиту счета 0 209 30 660.

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в

корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- возмещение ущерба в соответствии с законодательством РФ, в ом числе при возникновении страховых случаев;

- неустойки (штрафы, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 209 40 000. Документом – основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 209 40 560 и кредиту 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет Управления отражается по дебету счета 210 02 140 и кредиту 209 40 660.

На счете 304 01 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению Управлению:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке.

При перечислении с лицевого счета Управления указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 304 01 830 и кредиту счета 201 11 610.

Поступление денежных средств на лицевой счет Управления отражается по дебету счета 201 11 510 и кредиту счета 304 01 730.

На счете 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

На счете 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

2.10. Расходы будущих периодов

Расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

- ОСАГО;
- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с уплатой ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Управление учитывает в составе расходов будущих периодов и отражает на счете 1 401 50 200 в соответствии с правилами, предусмотренными пунктом 302 Инструкции № 157н.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся или в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов (в части ОСАГО - расходы будущих периодов списывать ежемесячно на расходы текущего периода, из расчета по каждому автотранспорту и пропорционально количеству месяцев, в течение которых действует срок страхования).

В случае предоставления платежного документа (счета), содержащего расчет размеров взноса на капитальный ремонт на предстоящий календарный год (п. 3 ст. 171 ЖК РФ), однократно в течение первых расчетных периодов такого года, Управлением оплачивается такой платежный документ единовременно в месяце, следующем за месяцем, за который он представлен, или в месяце в котором поступил этот документ. В указанном случае учет расчетов Управления с региональным оператором по взносам на капитальный ремонт ведется на счете 1.302.25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества» и отражаются на основании платежного документа записью по дебету счета 1.401.50 «Расходы будущих периодов» по КОСГУ 225 и кредиту счета 1.302.25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества».

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных Бюджетной сметой Управления, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

2.11. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально-ответственным лицам, в соответствии с приказом Управления о материально-ответственных лицах, имеющих право получать денежные средства под отчет, а также в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств (документов), составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (Приложение №

4,5). Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или перечислением на карту должностного лица.

Денежные средства выдаются под отчет по решению руководителя Управления или их заместителя на основании заявления получателя с указанием назначения аванса. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны по истечении срока на который они были выданы, не позднее 3-х рабочих дней предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

В соответствии с заключенными договорами о полной индивидуальной материальной ответственности определены должностные лица, получающие деньги под отчет на хозяйственные цели.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Управление через подотчетных лиц может осуществить оплату имущества (работ, услуг) другому юридическому лицу в сумме, не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемого Банком России.

Расчеты с подотчетными лицами возможны посредством электронных платежей. При этом для данных расчетов учреждения могут использовать зарплатные банковские карты сотрудников.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет возможна при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (п. 214 Инструкции N 157н, Указания ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).).

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный Руководителем или лицом его замещающим.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица,

согласованной Руководителем, с указанием причин. Для работников обособленных подразделений Управления срок предоставления отчетности увеличивается на дни доставки авансовых отчетов почтовым отправлением.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Проверка авансового отчета отделом бухгалтерского учета и отчетности, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок не более пяти рабочих дней, со дня его получения, учитывая при этом, что на перечисление сумм необходимо не менее двух рабочих дней.

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных Руководителем Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно Авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

Командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета.

Следуя общим принципам методологии бюджетного учета, изложенной в Инструкции № 157н, а также принимая во внимание, что Управление является получателем бюджетных средств и принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, более корректно обязательство учреждения в сумме произведенного расхода сотрудником, не получившим предварительно денежных средств под отчет, принимается к учету как денежное обязательство Управления с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счетов 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и 1 502 00 000 «Принятые обязательства».

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением

операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса».

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

2.12. Резервы предстоящих расходов

Отражение в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции № 157н осуществляется на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операции по формированию Резерва на следующий финансовый год производятся последним днем текущего года (31 декабря).

Виды формируемых резервов:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование служащих Управления;

- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к Управлению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам);

- по обязательствам Управления, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- по сомнительным долгам;

- резервы по оплате крупных штрафных санкций.

Методы оценки обязательств.

Суммарный резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого должностного лица Управления, рассчитанные на дату расчета резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды,

соответствующие размеру отпускных, рассчитанные на дату определения резерва.

Резерв отпусков начисляется на основании служебной записки отдела государственной службы и кадров с делопроизводством о количестве не использованных должностным лицом дней отпуска за период с начала работы на дату расчета резерва.

Резервы возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к Управлению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) начисляется на основании служебной записки и подтверждающих документов отдела правовой и организационно-аналитической работы.

Резервы по обязательствам Управления, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, резервы по сомнительным долгам, а также резервы по оплате крупных штрафных санкций отражаются в учете на основании служебной записки отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности.

Расчет резерва отпусков производится в конце каждого года, предшествующего тому на который производится расчет, а также персонифицированно по каждому должностному лицу:

Резерв отпусков = К*ЗП, где:

К - количество не использованных должностным лицом дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП - среднедневной заработок должностного лица, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Дата признания в учете исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой - ежегодно на последний день года (Письмо Минфина РФ от 05.06.2017 N 02-06-10/34914, п. 302.1 Инструкции N 157н).

Оценочное значение резерва на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды рассчитывается как произведение оценочного значения резерва на оплату отпусков и суммарного тарифа обязательных страховых взносов (без учета пониженных тарифов и предельной величины выплат).

Расходами, которые сразу списываются на финансовый результат (счет 401 20 000) признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;

- плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Резерв претензионных требований

Резерв начисляется на основании служебной записки отдела правовой и организационно-аналитической работы о суммах претензионных требований и решение суда для оплаты сумм, предъявленных к Управлению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) в текущем финансовом году.

Резерв на оплату обязательств, по которым в срок не поступили документы

Резерв начисляется в декабре месяце по реестру, представленному отделом финансов, закупочной и хозяйственной деятельности, на сумму оказанных услуг, выполненных работ в текущем году в соответствии с заключенными государственными контрактами, если расчетные первичные документы не поступили в Управление. Если условиями государственного контракта предусмотрена фиксированная оплата за выполненные работы или оказанные услуги, то Отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности рассчитывает резерв на сумму фактически полученных услуг и работ в текущем году.

Если условиями государственного контракта предусмотрена оплата за выполненные работы или оказанные услуги по расчетным величинам, то Отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности рассчитывает резерв по суммам, рассчитанным как произведение расчетных показателей и утвержденных тарифов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно - в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Резерв по сомнительной задолженности

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично (п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной

задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код «Резерв по сомнительной задолженности», определенный Россельхознадзором (п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.13. Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке.

Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Управления.

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 Управления.

Существенность события после отчетной даты Управление определяет как существенный в составе событий после отчетной даты, если он обусловливает изменение стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Россельхознадзором.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – (до 20.01. следующего за отчетным годом).

Лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты

подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам нефинансовых активов;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Управления, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период. Ошибка, обнаруженная до утверждения представленной Россельхознадзору бюджетной отчетности, отражается Управлением последним днем отчетного периода и подлежит раскрытию в пояснительной записке;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации Управления;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- существенное поступление или выбытие активов;

- прекращение существенной части основной деятельности Управления, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов Управления;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- действия органов государственной власти;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

2.14. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции №157н.

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

Имущество, учитываемое на счете 01.12, и 01.11, отражается по стоимости, указанной в справке, предоставленной передающей стороной, а при ее отсутствии - в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов при поступлении (выбытии) оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833), на основании первичных учетных документов: акта приемки-передачи.

Забалансовый счет 01.14 предназначен для учета неисключительных прав на программное обеспечение.

Если контрактом (договором) установлено, что заказчик (Управление) имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование, либо осуществлена поставка лицензий, имеющих неограниченный срок, то срок его использования считать пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ) или любой другой срок, установленный комиссией Управления по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств, не приносящие Управлению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, материальные ценности, принятые на ответственное хранение, а также изъятые в принудительном порядке до момента возврата или обращения их в собственность государства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в количественном учете по структурным подразделениям Управления.

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в условной оценке один бланк, один рубль. Вновь приобретенные в 2018 году пластиковые топливные карты учитываются как бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 6.

Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается отдельным приказом руководителя Управления.

К бланкам строгой отчетности отнести, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, квитанции, бланки служебных удостоверений, ветеринарные сертификаты, ветеринарные свидетельства и лицензии, талоны на ГСМ, карантинные сертификаты, акты и разрешения, фитосанитарные сертификаты и акты, импортные карантинные разрешения, бланки писем

Управления, бланки сертификатов здоровья и иные бланки строгой отчётности.

Бланки строгой отчетности выдаются по требованию-накладной (ф. 0504204) ответственным лицам, которые ежемесячно сдают отчеты об использованных и испорченных бланках в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Списание бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей и т.д.) оформляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Утвердить бухгалтера-кассира, ответственным лицом за хранение, выдачу и учет бланков строгой отчетности.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о ее списании в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета Управления указанных поступлений, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и другие запасные части, стоимостью свыше 50 000 рублей.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств (п. 349

Инструкции №157н).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании актов на списание, карточек учета работы автомобильных шин, карточек учета аккумуляторов.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

На счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются:

- поступление денежных средств на лицевой счет Управления, открытый ему органом Федерального казначейства по учету средств во временном распоряжении;
- возврат дебиторской задолженности по расходам, поступлениям от восстановления расходов прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

На счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются:

- выбывшие денежные средства с лицевого счета Управления, открытого ему органом Федерального казначейства по учету средств во временном распоряжении;
- выбывшие средства со счета операций с наличными денежными средствами;
- выбывшие денежные средства из кассы Управления;
- возврат расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, отражается со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и

прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- служебная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Управления с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии Управления, утвержденного руководителем.

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации Управления объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию со стоимостью, сформированной на дату ввода в эксплуатацию по каждому объекту.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Управлении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

Форменная одежда, выданная федеральным государственным гражданским служащим в соответствии с нормативными документами в личное пользование, списывается на расходы текущего финансового года с одновременным отнесением на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Передачу материальных запасов сотрудникам Управления в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

При возврате служащим Управления имущества (пригодного для использования) отражать перемещением по забалансовому счету 27 и оформлять проводкой: Дебет 1.27 Кредит 1.27 (по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету).

Подлежащее списанию имущество, оформлять актом о списании

мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание форменной одежды производить по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету на основании оправдательных документов и (или) норм (имущество списывается с учета также в случае смерти работника Управления).

Утверждено приказом Управления
Россельхознадзора по Алтайскому
краю и Республике Алтай
от 27 декабря 2018г.
№ 04/2-04/2067

Учетная политика Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай в целях налогового учета

I. Организационная часть

1. В соответствии со статьей 313 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс), ответственным за постановку и ведение налогового учета в Управлении Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (главный бухгалтер), а также сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностными регламентами. Ведение налогового учета в Управлении осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности. Управление применяет общую систему налогообложения, налоговый учет в Управлении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

2. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные Управлением регистры налогового учета, согласно статье 314 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Управлением ежеквартально.

3. Управлением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи согласно статье 80 Налогового кодекса Российской Федерации.

II. Методическая часть

Налог на прибыль

Управление определяет доходы и расходы методом начисления, в соответствии со статьями 271, 272 Налогового кодекса.

Для целей налогообложения признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за Управлением на праве оперативного управления;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитывать в

соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса.

К внереализационным доходам, учитываемым согласно ст. 250 Налогового кодекса, относятся доходы (например):

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 Налогового кодекса;

- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;

- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;

- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;

- суммы денежных средств, полученные в качестве возмещения расходов по уплате госпошлины и судебных издержек.

Полученные доходы определять на основании налоговых регистров в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений от коммерческих организаций и т.д.

Согласно пп. 2 п. 1 ст. 268 Налогового кодекса доход от продажи материальных запасов (например – макулатуры, металлолома) Управление вправе уменьшить на стоимость данных материальных запасов, определенную в порядке, установленном абз. 2 п. 2 ст. 254 Налогового кодекса.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (пункт 2 статьи 285 Налогового кодекса).

Если в налоговом периоде у Управления не возникает доходов, подлежащих налогообложению, Управление представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т.е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года) (пункт 2 статьи 289 Налогового кодекса Российской Федерации).

Ответственность за ведение налогового учёта возложена на ведущего специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с должностным регламентом.

НДС

Управление в силу пункта 1 статьи 143 Налогового кодекса являются плательщиками НДС по совершаемым финансово-хозяйственным операциям, если действуют в собственных интересах в качестве самостоятельных

хозяйствующих субъектов, а не выступают в порядке, предусмотренном статьей 125 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если объем полученной Управлением выручки не превышает предельный размер, установленный пунктом 1 статьи 145 Налогового кодекса, используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога. Управления представляют в налоговый орган по месту своего учета письменное уведомление и документы, подтверждающие, освобождение от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой налога.

При расчете предельного показателя выручки в целях применения освобождения от обязанностей плательщика НДС доход от операций, не подлежащих обложению НДС в соответствии со статьей 149 Налогового кодекса, не учитывается.

В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса, при применении освобождения Управления не представляют налоговые декларации по НДС.

Объектом обложения НДС признавать операции по реализации нефинансовых активов (имущественных прав), включая передачу на безвозмездной основе, кроме операций указанных в п. 3 ст. 39, п. 2 ст. 146 Налогового Кодекса.

На основании пп. 31 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса реализация макулатуры (бумажные и картонные отходы производства и потребления, отбракованные и вышедшие из употребления бумага, картон типографские изделия, деловые бумаги, в том числе документы с истекшим сроком хранения) освобождается от обложения НДС.

Реализация лома и отходов черных и цветных металлов подлежит обложению НДС с 1 января 2018 года. Однако уплачивает налог покупатель лома, выступающий налоговым агентом.

Ответственность за ведение налогового учёта возложена на ведущего специалиста-эксперта отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с должностным регламентом.

Контроль за правильностью ведения журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость осуществляет должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Налог на имущество

Согласно пункту 1 статьи 374 Налогового кодекса объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе Управления в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, в соответствии со статьями 375, 376 Налогового кодекса.

Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный

учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам ведется путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Налоговая ставка применяется в соответствии со ст. 1.1 Закона Алтайского края от 27.11.2003 N 58-ЗС в размере 2,2 %.

Порядок и сроки уплаты авансовых платежей определены статьей 383 Налогового кодекса.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 Налогового кодекса и зарегистрированных как имущество Управления. Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональное законодательство, регулирующее вопрос транспортного налогообложения.

Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу определены статьей 363 Налогового кодекса.

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Основание - глава 31 Налогового кодекса.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

Уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Управления и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 397 Налогового кодекса.

Налог на доходы физических лиц

В соответствии с частью 1 статьи 230 Налогового кодекса учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых

вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в самостоятельно разработанных Управлением регистрах налогового учета

Налоговые регистры в обязательном порядке должны содержать следующую информацию:

- сведения, позволяющие однозначно идентифицировать налогоплательщика (ФИО, ИНН, а также иные сведения);

- статус налогоплательщика, является или нет налогоплательщик налоговым резидентом Российской Федерации;

- вид выплачиваемых налогоплательщику доходов. В налоговом регистре указываются виды доходов, полученных налогоплательщиком в соответствии с кодами, утвержденными приказом ФНС России от 10.09.2015 N ММВ-7-11/387@;

- вид предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов. Как и в случае с видом выплачиваемых доходов, вид предоставляемых налоговых вычетов указывается в соответствии с кодами, утверждаемыми приказом ФНС России от 10.09.2015 N ММВ-7-11/387@;

- сумму полученного дохода и дату его получения. Порядок определения даты получения доходов применяется в соответствии со статьей 223 Налогового кодекса;

- дату удержания суммы налога. По общему правилу датой удержания налога является дата его выплаты налогоплательщику. Указанное правило не применяется в случаях выплаты (получения) дохода в не денежной форме. В этом случае налог удерживается в день выплаты доходов в денежной форме. При этом соблюдается правило о невозможности удержания суммы налога в размере, превышающем 50% суммы выплаты;

- дату перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации;

- реквизиты соответствующего платежного документа. Необходимо указать дату и номер платежного документа на перечисление суммы налога.

Начисление штрафных санкций и пеней по НДФЛ, подлежащих уплате в бюджет следует отражать следующей записью: дебет счета 1 401 20 000 и кредит счета 1 303 01 000.

Лицами, ответственными за ведение налоговых регистров, являются специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности по расчетам по оплате труда.

Приложение № 1
к приказу Управления
Россельхознадзора по
Алтайскому краю и
Республике Алтай
от 27 декабря 2018 г.
№ 01/2-04/2067

Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Управлении Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89», законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденным приказом Россельхознадзора от 04.06.2018 № 558 «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (далее - Приказ № 558) . разработано в целях организации и осуществления в Управлении внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль является непрерывным процессом, реализуемым начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и начальником отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности, а также их заместителями, иными должностными лицами Управления, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры), направленным на:

а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Управлением;

б) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности) Управлением;

в) подготовку и реализацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в Управлении, исполняющем бюджетные полномочия.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур. К контрольным действиям относятся:

а) проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства Российской Федерации, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

5. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

6. К способам осуществления контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется Руководителем (заместителем Руководителя) Управления.

9. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несут: руководитель Управления или его заместитель, исполняющий обязанности руководителя Управления в период его отсутствия, а также начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности, выполняющие внутренние бюджетные процедуры.

10. В случае выявления нарушений в рамках внутреннего финансового контроля разработать меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, актуализировать карты внутреннего финансового контроля.

II. Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур

11. Формирование карты внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности и отделе финансов, закупочной и хозяйственной деятельности, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение контрольных действий по осуществлению внутреннего финансового контроля.

12. Карта внутреннего финансового контроля формируется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов в Управление финансов Россельхознадзора, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

б) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

в) составление и исполнение бюджетной сметы;

г) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджетных обязательств;

д) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

е) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

ж) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

з) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

и) составление и представление бюджетной отчетности;

к) исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

13. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в ней предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, а также способах проведения контрольных действий.

14. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя Управления) Управления о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

б) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

15. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля отделом бухгалтерского учета и отчетности и отделом финансов, закупочной и хозяйственной деятельности, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень).

16. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

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

Оценка бюджетного риска осуществляется по критериям:

- вероятность;

- степень влияния.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Оценка значения критерия "вероятность" осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетного риска.

Оценка значений критериев бюджетного риска осуществляется должностными лицами, ответственными за формирование карт внутреннего финансового контроля, на основании:

а) информации отдела бухгалтерского учета и отчетности и отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности о результатах внутреннего финансового контроля;

б) информации о выявленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств федерального бюджета и функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства Российской Федерации, а также требований внутренних стандартов и процедур (далее - нарушения), представляемой в установленном им порядке;

в) информации о возникновении коррупционно опасных операций.

В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

18. К коррупционно опасным операциям для целей настоящего Положения относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):

а) при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

б) необходимые для выполнения внутренней бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции государственного органа, определенной в качестве коррупционно опасной;

в) в отношении которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционном поведении должностных лиц при их выполнении.

Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как высокое, либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как среднее.

19. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности или их заместителями, либо иными должностными лицами ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

20. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

а) меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

б) меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

г) проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства Российской Федерации.

Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается руководителем Управления (заместителем руководителя Управления).

21. Карта внутреннего финансового контроля составляется по образцу, приведенном в приложении № 2 к Положению об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденному приказом Россельхознадзора от 04.06.2018 № 558.

III. Ведение журнала внутреннего финансового контроля

22. Ведение, учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности, ответственном за выполнение внутренней бюджетной процедуры.

Журналы учета результатов внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

Записи в журналах учета результатов внутреннего финансового контроля производятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

23. Хранение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется лицом, ответственным за их ведение и учет, до момента их сдачи в архив.

24. Перечень должностных лиц, ответственных за ведение, учет и хранение регистров (журналов) учета результатов внутреннего финансового контроля, утверждается приказом Управления.

IV. Формирование и направление информации о результатах внутреннего финансового контроля

25. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля отдел бухгалтерского учета и отчетности и отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, ежеквартально готовят информацию о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Информация).

26. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков отражаются в журналах учета результатов внутреннего финансового контроля, согласно образцу, приведенном в приложении № 3 к Положению об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденным приказом Россельхознадзора от 04.06.2018 № 558.

27. Информация формируется на основе данных журналов учета результатов внутреннего финансового контроля, подписывается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности или их заместителями, либо иными должностными лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и представляется руководителю Управления (заместителю руководителя Управления) или иному лицу, исполняющему обязанности руководителя Управления, - отделом бухгалтерского учета и отчетности и отделом финансов, закупочной и хозяйственной деятельности, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

28. Руководитель Управления (заместитель руководителя Управления) или иное должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя Управления, по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

а) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

в) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Управления;

г) уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) изменение внутренних стандартов и процедур;

е) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

з) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

и) ведение эффективной кадровой политики в Управлении.

Приложение №2
к приказу Управления
Россельхознадзора по
Алтайскому краю и
Республике Алтай
от 07 декабря 2018г.
№ 01/12-04/2067

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя Управления. Комиссия формируется в составе не менее 4 человек из служащих Управления. В состав комиссии должны входить лица, ответственные за сохранность объекта.

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

Комиссия при осуществлении своих функций взаимодействует с отделами Управления.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия в Управлении должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

1.8. Экспертом не может быть материально ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется заключением, которое подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации;

- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании положений Инструкции № 157н и других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н и других нормативных правовых актов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. 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 разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету в соответствии с Инструкцией № 157н.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их кадастровая стоимость.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств, производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России № 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с пунктом 44 Инструкции № 157н, учетной политикой, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. Списание согласовывается, в соответствии с Порядком согласования Россельхознадзором списания федерального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за федеральными государственными бюджетными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, а также списания особо ценного движимого имущества, закрепленного за федеральными государственными бюджетными учреждениями, пришедшего в негодность для дальнейшего использования по целевому назначению, выбывшего вследствие гибели или уничтожения, невозможности установления его местонахождения, утвержденным Приказом Россельхознадзора от 10.01.2017 № 4.

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты Российской Федерации, в соответствии с утвержденными Порядками;

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества Управления принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Управления (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

- проверка документов, представленных отделом финансов, закупочной и хозяйственной деятельности Управления или должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

- принятия решения о необходимости затребования дополнительных документов или информации, привлечения специалистов и организаций для принятия комиссией соответствующего решения.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с приказом Минфина России № 52н.

Принятое комиссией решение о списании объекта оформляется Актом о списании с указанием данных, характеризующих объект.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю Управления.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется Управлением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.

3.8. На основании оформленного Акта о списании в инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта основных средств.

Инвентарный карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся не менее пяти лет.

3.9. Утвержденный Акт о списании вместе с решением комиссии передается отделу финансов, закупочной и хозяйственной деятельности для организации утилизации имущества.

3.10. Отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности заключает договор на утилизацию имущества со специализированной организацией, обязанной перечислить доходы от утилизированного имущества в доход федерального бюджета.

3.11. После списания объектов недвижимого имущества отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности проводит мероприятия по прекращению права собственности Российской Федерации на данные объекты и внесению изменений в реестр федерального имущества.

3.12. При принятии комиссией решения о пригодности объекта к восстановлению данное решение направляется в отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности для организации мероприятий по его восстановлению и дальнейшей оценки. После проведения восстановительных работ отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности обязан представить соответствующую информацию в комиссию и направить оригиналы документов, подтверждающих факт восстановления и оценки объекта, в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления.

3.13. При принятии комиссией решения об использовании отдельных узлов, деталей, материалов объекта данное решение направляется в отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности для организации мероприятий по демонтажу такого объекта и дальнейшей оценки его отдельных узлов, деталей, материалов, а также уничтожению оставшихся частей объекта. После проведения указанных мероприятий отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности обязан представить соответствующую информацию в комиссию и направить оригиналы документов, подтверждающих проведение демонтажа, уничтожения и оценки, в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления.

Приложение № 3
к приказу Управления
Россельхознадзора по
Алтайскому краю и
Республике Алтай
от 27 декабря 2018 г.
№ 01/8-04/2067

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств Управления

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем Управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств Управления проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Сроки проведения обязательных инвентаризаций:

- дебиторская и кредиторская задолженность - ежеквартально;

- основные средства - один раз в год;
- материальные запасы - один раз в год;
- бланки строгой отчетности - ежеквартально;
- наличные денежные средства, денежные документы, находящиеся в кассе Управления - ежемесячно.

1.6. Для проведения внеплановой инвентаризации, а также при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности оформляются приказы руководителя Управления.

В приказе указываются:

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

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, отдела бухгалтерского учета и отчетности и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники отдела бухгалтерского учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Управлении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Управления должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные

приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) объекты незавершенного строительства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;
- 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Управлении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, отделом бухгалтерского учета и отчетности оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Управлению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Управления предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Управления с приложением ведомости расхождений.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в

бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 4
к приказу Управления
Россельхознадзора по
Алтайскому краю и
Республике Алтай
от 27 декабря 2018 г
№ 01/2-04/2067

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Управлении Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ № 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Управления, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится должностным лицам Управления, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг , утвержденном приказом руководителя Управления и приказами его дополняющими.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем должностным лицам, служащим в Управлении на основании служебных контрактов, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Управления или лица, исполняющего его обязанности.

2.4. Для получения денежных средств под отчет должностное лицо

оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Формы заявлений приведены в Приложении № 1,2 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении должностного лица отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему авансам. В случае отсутствия задолженности за должностным лицом на заявлении проставляется подпись сотрудника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Заявление передается в отдел финансов, закупочной и хозяйственной деятельности для визирования. Далее заявление передается на подпись руководителю Управления или лицу, исполняющего его обязанности.

2.6. Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет должностному лицу денежных средств, ставит свою подпись и дату.

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

2.8. Заявление принимается сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности, исполняющим обязанности кассира в соответствии с должностным регламентом, при наличии разрешительной визы руководителя Управления или лица, исполняющего его обязанности.

2.9. Выдача денежных средств под отчет производится из кассы Управления или перечисляются на личные банковские карты.

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются должностным лицам под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России из кассы Управления или перечисляются на личные банковские карты в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 1 месяц.

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

2.13. В исключительных случаях, когда должностное лицо Управления с разрешения руководителя Управления произвело оплату расходов за счет

собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы Управления или перечислением на банковские карты на основании Авансового отчета (ф. 0504505) должностного лица об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Управления, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется должностным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. В исключительных случаях срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица с указанием причин, согласованной руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности. Для работников обособленных структурных подразделений Управления срок представления отчетности увеличивается на дни доставки авансовых отчетов почтовым отправлением.

3.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.7. Проверенный отделом бухгалтерского учета и отчетности Авансовый отчет (ф. 0504505), подписывается бухгалтером, главным бухгалтером и утверждается руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности. После этого утвержденный Авансовый отчет

(ф. 0504505) принимается отделом к учету.

3.8. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) отделом бухгалтерского учета и отчетности и утверждение его руководителем Управления осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления Авансового отчета (ф. 0504505) подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу или перечисляется на его личную банковскую карту в течение 30 календарных дней.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности, Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. Погашение подотчетными лицами задолженности (подотчетной суммы), связанной со служебными командировками на территории иностранных государств, и отражение сумм расходов, произведенных в иностранной валюте, в Авансовом отчете (ф. 0504505) в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

3.12. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления или не возвратило остаток неиспользованного аванса в кассу Управления, Управление вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.13. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

Приложение № 1
к положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Алтайскому краю и Республике Алтай

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме _____
_____ руб. ____ коп.

Руководитель Управления

_____ А.В.Овсянников
(подпись)
«____» _____ 20 г.

Руководителю Управления
А.В. Овсянникову

_____
(Ф.И.О.)
_____
(должность)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денежных средств под отчет

На основании приказа Руководителя Управления № _____ от _____ ___ года прошу выдать мне денежные средства под отчет на командировочные расходы

Наименование расходов	Сумма	Код синтетического счета / вид расходов / КОСГУ	Отсутствие задолженности по предыдущему авансу
		1.208. / /	
		1.208. / /	
		1.208. / /	
		1.208. / /	
Итого:			

Дата выдачи аванса_____
Срок, на который выдается аванс_____

Подпись заявителя, получающего аванс_____

Согласовано:
Начальник отдела финансов, закупочной
и хозяйственной деятельности _____ С.В. Киселев

Приложение № 2
к положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Алтайскому краю и Республике Алтай

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме _____
_____ руб. ____ коп.

Руководитель Управления

_____ А.В.Овсянников
(подпись)
«____» _____ 20 г.

Руководителю Управления
А.В. Овсянникову

_____
(Ф.И.О.)
_____
(должность)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды

Назначение аванса	Количество	Сумма	Код синтетического счета / вид расходов / КОСГУ	Отсутствие задолженности по предыдущему авансу
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
Итого:				

Дата выдачи аванса_____
Срок, на который выдается аванс_____

Подпись лица, получающего аванс_____

Согласовано:
Начальник отдела финансов,
закупочной и хозяйственной деятельности _____ С.В. Киселев

Приложение № 5
к приказу Управления
Россельхознадзора по
Алтайскому краю и
Республике Алтай
от 27 декабря 2018 г
№ 0152-04/2067

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в Управлении Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет должностным лицам Управления, приведенным в Перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные, утвержденном приказом руководителя Управления.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и сумму денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления делает на заявлении отметку о наличии за получателем задолженности на текущую дату по ранее выданным ему денежным документам. В случае отсутствия задолженности за подотчетным лицом на заявлении проставляется подпись бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2.5. Руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности, в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и заверяет сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при

отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 1 месяц. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505).

3.3. По проездным билетам на городской пассажирский транспорт в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

В исключительных случаях срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица с указанием причин, согласованной руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности. Для работников обособленных структурных подразделений Управления срок представления отчетности увеличивается на дни доставки авансовых отчетов почтовым отправлением.

3.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный отделом бухгалтерского учета и отчетности Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности, после чего принимается отделом к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) отделом бухгалтерского учета и отчетности и утверждение его руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности, Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления или не внесло остаток неиспользованных денежных документов в кассу Управления, Управление вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, отдел учета и отчетности обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1
к положению о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Алтайскому краю и Республике Алтай

У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме _____
_____ руб. ____ коп.

Руководитель Управления

_____ А.В. Овсянников
(подпись)
«____» _____ 20 г.

Руководителю Управления
А.В. Овсянникову

_____
(Ф.И.О.)
_____
(должность)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне денежные документы под отчет на административно-хозяйственные нужды

Назначение аванса	Количество	Сумма	Код синтетического счета / вид расходов / КОСГУ	Отсутствие задолженности по предыдущему авансу
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
			1.208. / /	
Итого:				

Дата выдачи аванса_____
Срок, на который выдается аванс_____

Подпись лица, получающего аванс_____

Согласовано:
Начальник отдела финансов,
закупочной и хозяйственной деятельности _____ С.В. Киселев

Приложение № 6
к приказу Управления
Россельхознадзора по
Алтайскому краю и
Республике Алтай
от 27 декабря 2018 г.
№ 02/2-04/2067

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее Положение устанавливает в Управлении Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С должностными лицами, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет бланки строгой отчетности, утверждается приказом руководителя Управления.

3. Бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя Управления. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет приходный ордер (ф. 0504207).

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Управления. Количество листов в Книге заверяется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) выводятся на бумажные носители по окончании отчетного периода (год).

5. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица,

сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в отдел учета и отчетности для учета движения бланков строгой отчетности.

7. Выданные со склада бланки строгой отчетности, перемещение между материально ответственными лицами отражаются на счете 03.1.

8. Материально ответственные лица ежемесячно отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

9. Списание бланков строгой отчетности, в том числе испорченных, производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.1.

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27.12.2018
№ 01/2-04/2067

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

Согласовано
Руководитель Управления

_____ _____

«_____» _____ _____ г.

ЗАЯВКА
на получение моторного масла со склада

от ___ _____

_____
(наименование отдела)

_____
(Ф.И.О. , должность)

№п/п	Наименование	Затребовано (к-во / ед. изм.)	Разрешено (подпись / расшифровка)	
			Механиком отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности

_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____

Заявку составил:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27.12.2018
№ 01/2-04/2067

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

РАЗРЕШАЮ:
Руководитель Управления
_____ А.В. Овсянников

Заявка на перемещение основных средств

от _____ 201___ г.

Материально ответственное лицо _____

№ п/п	Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Единица изм.	Кол-во	МОЛ, принимающее ОС	Причина перемещения
1						

Заявку составил: _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27.12.2018
№ 01/2-04/206 ф

Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

Утверждаю
Руководитель Управления
Россельхознадзора по Алтайскому краю
и Республике Алтай

_____ _____
«____» _____ 201___ года

АКТ О СПИСАНИИ СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

от _____201__ г.

подотчетное лицо _____
(Ф.И.О.)

Автомобиль: _____ ГОС. № _____

Комиссия в составе: _____, произвела проверку использования следующих материалов на данный автомобиль:

№ п/п	Основание для списания смазочных материалов	Наименование	Количество. Ед. измерения
1			
2			
3			
4			

Заключение комиссии: ГСМ использованы по назначению

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Акт составил

_____ _____ _____
(должность подотчетного лица) (подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 21.12.2018
№ 01/2-04/2067

Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

Утверждаю
Руководитель Управления
Россельхознадзора по Алтайскому
краю и Республике Алтай

_____ _____
«____» _____ **201__ года**

АКТ
приемки-сдачи выполненных работ

от ____ _____ 201__ г.

подотчетное лицо _____
(Ф.И.О.)

Автомобиль: _____ ГОС. № _____

Комиссия в составе _____,
произвела проверку установки следующих материалов на данный автомобиль:

№ п/п	Наименование деталей	Кол-во, ед. изм.	Наименование выполненных работ

Работы выполнены в следующие сроки:
дата начала работ – «____» _____ 20__года;
дата окончания работ – «____» _____ 20__года.

Заключение комиссии: Комиссия при приемке автомобиля после ремонта проверила комплектность и техническое состояние автомобиля, а также объем и качество выполненных работ, исправность узлов и агрегатов, подвергшихся ремонту. Изношенные детали заменены на новые.

Не обнаружено недостатков выполненных работ / Обнаружены следующие недостатки
(нужное подчеркнуть)

_____

_____

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Работы выполнил:

_____ _____ _____

Акт составил:

_____ _____ _____
(должность подотчетного лица) (подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27.12.2018
№ 01/2.04/2067

Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

Утверждаю:
Руководитель Управления
Россельхознадзора по Алтайскому
краю и Республике Алтай
_____ _____
«____» _____ 201___года

АКТ УСТАНОВКИ
ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ

от ____ _____ 201___ г.

подотчетное лицо _____
(Ф.И.О.)

Автомобиль: _____ ГОС. № _____

Комиссия в составе: _____,
произвела проверку установки следующих материалов на данный автомобиль:

№ п/п	Наименование деталей	Метод устранения	Выявленный дефект	Кол-во шт.

Заключение комиссии: изношенные детали заменены на новые.

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____

Акт составил:

_____ _____ _____
(должность подотчетного лица) (подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27.12.2018
№ 01/2-04/2067

Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

КАРТОЧКА
УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации – нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____

ГОСТ или ТУ на шину _____

Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) _____

Индекс несущей способности или норма слойности _____

Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега _____

Завод - изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Наименование автотранспортного предприятия _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора, (мм)	Подпись водителя
		Установки шины на ходовое или запасное колесо	снятия шины	за период	с начала эксплуатации				

Ответственный за учет работы шины: _____
(подпись)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации _____

Списать (утилизировать) в связи с непригодностью к дальнейшей эксплуатации _____

_____

(на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в утиль)

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись)

_____ _____
(подпись)

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27.12.2018
№ 01/2-01/2067

Управление Россельхознадзора по
Алтайскому краю и Республике Алтай

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
_____ _____

АКТ НА СПИСАНИЕ АВТОПОКРЫШЕК

от " ____ " _____ _____ г.

Модель автопокрышки _____ Размер _____

Серийный номер -без номера Завод-изготовитель _____

Марка автомобиля	Номер автомобиля	Место установки покрышки на колесо автомобиля	Дата		Пробег покрышки (км) с начала эксплуатации	Причины выхода из эксплуатации (заключение тех. комиссии)
			монтажа	демонтажа		

Заключение комиссии: Списать (утилизировать) в связи с непригодностью к дальнейшей эксплуатации

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

(должность) подпись ФИО

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27.12.2018
№ 01/2-041/2067

Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

Карточка учета работы аккумуляторной батареи №
(лицевая сторона карточки)

Наименование автотранспортного предприятия: *Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Алтайскому краю и Республике Алтай*

Установлена на автомобиль: _____

Дата установки: _____ **Государственный номер авт-ля** _____

Фамилия, и.о. водителя: _____

Тип батареи: _____

Завод-изготовитель и дата изготовления: _____

Дата ввода батареи в эксплуатацию: _____

Срок эксплуатации батареи до списания, месяцев.: _____

Пробег батареи до списания, км: _____

Дата списания батареи: _____

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27.12.2018
№ 01/2.04/2067

(оборотная сторона карточки)

Сведения о техническом обслуживании и ремонте батареи

Принято для обслуживания											Выдано		
Дата поступления для обслуживания	Пробег а/м с данной батареей, км	Плотность электролита в АКБ, г/куб. см						Напря-жение, поддер-живаемое регулято-ром напряже-ния, В	Расписка водителя о сдаче батареи	Причина сдачи батареи, состояние батареи при списании	Дата выдачи	Плотность электроли-та, г/куб. см	Расписка в получении батареек
		1	2	3	4	5	6						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Списание батареи № _____ _____утверждаю

Руководитель
Управления _____ _____

"____"_____201_ г.

Приложение № 7
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27.12.2018
№ 01/2-04/2067

Управление Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай

Утверждаю
Руководитель Управления

_____
"____" _____ _____ г.

АКТ

г. Барнаул "_____"_____201_ г.

Комиссия в составе: _____

_____

_____

составила настоящий акт на списание аккумуляторной батареи марки _____

_____ **, выписанной**

(марка и инвентарный номер батареи)

_____ **, на автомобиль** _____

(дата)

_____

наработка _____

(тыс. км)

При проверке установлено: _____

(остаточная емкость батареи в % от номинальной,

_____

состояние пластин, банок аккумуляторов, по какой причине вышла из строя)

Аккумуляторная батарея подлежит _____

(эксплуатации, ремонту, списанию)

Председатель комиссии:

_____ _____

Члены комиссии:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

должность подпись ФИО

Приложение № 8
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27 декабря 2018 г.
№ 04/2-04/2067

Рабочий план счетов на 2019 год

КБК	КФО	Счет	Наименование счета
1-17	18	19-23	
	1	000	Вспомогательный
	1	101.00	Основные средства
	1	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
	1	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
	1	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
	1	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
	1	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	1	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	1	101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
	1	102.00	Нематериальные активы
	1	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
	1	103.00	Непроизведенные активы
	1	103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	1	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
	1	104.00	Амортизация
	1	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	1	104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
	1	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
	1	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
	1	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	1	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	1	104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
	1	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1	104.40	Амортизация прав пользования активами
	1	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
	1	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
	1	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1	105.00	Материальные запасы
	1	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
	1	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
	1	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
	1	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
	1	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	1	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1	106.00	Вложения в нефинансовые активы
	1	106.30	Вложения в иное движимое имущество
	1	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
	1	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
	1	111.00	Права пользования активами
	1	111.40	Права пользования нефинансовыми активами

	1	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
	1	111.45	Права пользования транспортными средствами
	1	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1	114.00	Обесценение нефинансовых активов
	1	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
	1	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	1	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
	1	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждени
	1	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждени
	1	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждени
	1	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждени
	1,3	201.00	Денежные средства учреждения
	1.3	201.10	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	1,3	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	1,3	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
	1	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
	1,3	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
	1,3	201.30	Денежные средства в кассе учреждения
	1	201.34	Касса
	1	201.35	Денежные документы
	1	205.00	Расчеты по доходам
	1	205.10	Расчеты по налоговым доходам
	1	205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	1	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг, компенсаций затрат
	1	205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	1	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
	1	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупка
	1	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	1	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	1	205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
	1	205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	1	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
	1	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	1	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	1	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	1	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	1	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	1	205.80	Расчеты по прочим доходам
	1	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
	1	205.89	Расчеты по иным доходам
	1	206.00	Расчеты по выданным авансам
	1	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	1	206.11	Расчеты по оплате труда
	1	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
	1	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	1	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
	1	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
	1	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	1	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	1	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	1	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	1	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	1	206.27	Расчеты по авансам по страхованию

	1	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	1	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	1	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	1	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	1	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	1	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
	1	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	1	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
	1	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
	1	208.00	Расчеты с подотчетными лицами
	1	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	1	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	1	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	1	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	1	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	1	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	1	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за
	1	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	1	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	1	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	1	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	1	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными
	1	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	1	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	1	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных
	1	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	1	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	1	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	1	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов
	1	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических
	1	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
	1	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
	1	209.30	Расчеты по компенсации затрат
	1	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	1	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	1	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	1	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий
	1	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	1	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за
	1	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	1	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	1	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
	1	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	1	209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	1	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
	1	209.80	Расчеты по иным доходам
	1	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
	1	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	1	209.89	Расчеты по иным доходам
	1	210.00	Прочие расчеты с дебиторами
	1	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	1	210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	1	210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
	1,3	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	1	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
	1	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	1	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
	1	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,
	1	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным

	1	210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	1	302.00	Расчеты по принятым обязательствам
	1	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	1	302.11	Расчеты по заработной плате
	1	302.12	Расчеты по прочим выплатам
	1	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	1	302.20	Расчеты по работам, услугам
	1	302.21	Расчеты по услугам связи
	1	302.22	Расчеты по транспортным услугам
	1	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
	1	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	1	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	1	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
	1	302.27	Расчеты по страхованию
	1	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	1	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	1	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	1	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
	1	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	1	302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	1	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
	1	302.60	Расчеты по социальному обеспечению
	1	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному,
	1	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
	1	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	1	302.90	Расчеты по прочим расходам
	1	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	1	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
	1	302.96	Расчеты по иным расходам
	1	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
	1	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	1	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	1	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	1	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	1	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	1	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	1	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	1	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	1	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	1	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	1	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	1	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
	1	303.13	Расчеты по земельному налогу
	1,3	304.00	Прочие расчеты с кредиторами
	3	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	1	304.02	Расчеты с депонентами
	1	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	1	304.04	Внутриведомственные расчеты
	1	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
	1	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
	1	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	1	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
	1	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
	1	304.96	Иные расчеты прошлых лет
	1	401.00	Финансовый результат экономического субъекта
	1	401.10	Доходы текущего финансового года
	1	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
	1	401.19	Доходы прошлых финансовых лет
	1	401.20	Расходы текущего финансового года
	1	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
	1	401.29	Расходы прошлых финансовых лет
	1	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

	1	401.40	Доходы будущих периодов
	1	401.50	Расходы будущих периодов
	1	401.50	Расходы будущих периодов
	1	401.60	Резервы предстоящих расходов
	1	501.00	Лимиты бюджетных обязательств
	1	501.03	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	1	501.05	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	1	502.00	Обязательства
	1	502.01	Принятые обязательства
	1	502.02	Принятые денежные обязательства
	1	502.03	Принятые авансовые денежные обязательства
	1	502.04	Авансовые денежные обязательства к исполнению
	1	502.05	Исполненные денежные обязательства
	1	502.07	Принимаемые обязательства
	1	502.09	Отложенные обязательства
	1	503.00	Бюджетные ассигнования
	1	503.01	Доведенные бюджетные ассигнования
	1	503.02	Бюджетные ассигнования к распределению
	1	503.03	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	1	503.04	Переданные бюджетные ассигнования
	1	503.05	Полученные бюджетные ассигнования
	1	503.06	Бюджетные ассигнования в пути
	1	503.09	Утвержденные бюджетные ассигнования
	1	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
	1	00	Вспомогательный (забалансовый)
	1	01	Имущество, полученное в пользование
	1	01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	1	01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
	1	01.13	Непроизведенные активы (земельные участки)
	1	01.14	программное обеспечение (неисключительные права)
	1	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
	1	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
	1	02	Материальные ценности, принятые на хранение
	1	02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
	1	02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
	1	03	Бланки строгой отчетности
	1	04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
	1	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
	1	10	Обеспечение исполнения обязательств
	1	11	Государственные и муниципальные гарантии
	1	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
	1	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств
	1	17	Поступления денежных средств
	3	17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
	1	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
	1	17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
	1	18	Выбытия денежных средств
	3	18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
	1	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
	1	18.30	Выбытия денежных со счета 40116
	1	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
	1	21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
	1	21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
	1	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
	1	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
	1	21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
	1	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
	1	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
	1	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
	1	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
	1	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
	1	НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
	1	ПОФ	ПОФ полученный

Приложение № 9
к приказу Управления
Россельхознадзора по
Алтайскому краю и Республике
Алтай
от 27 декабря 2018 г.
№ 01/2-04/2067

Порядок санкционирования расходов бюджета

1. Санкционирование расходов бюджета является обеспечение соблюдения требований статей 161, 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), в соответствии с которыми получатель бюджетных средств принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Исполнение бюджета по расходам предусмотрено пунктом 2 статьи 219 Бюджетного кодекса:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Лимиты бюджетных обязательств отражаются на основании Расходного расписания (ф. 0531722). Принятие соответствующих бюджетных обязательств в отсутствие доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств является правонарушением. Лимиты бюджетных обязательств отражаются в учете датой отражения в выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Момент принятия бюджетных обязательств - дата регистрации в УФК, как способ, позволяющий наиболее эффективно контролировать использование бюджетных средств.

После завершения текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (пункт 312 Инструкции №157н).

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражаются в журнале операций (ф. 0504071).

После окончания текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть

приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

4. Отражение отложенных обязательств осуществляется в учете одновременно с операциями по созданию и использованию резервов предстоящих расходов. Принятие к учету отложенных бюджетных обязательств на сумму сформированного резерва предстоящих расходов отражаются по дебету счета 1.501.93.000 в корреспонденции с кредитом счета 1.502.99.000.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Заработная плата		
	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности; - приказов на отпуск - пр. документов - расходное расписание	Дата расходного расписания (на дату регистрации в УФК)	Сумма лимитов бюджетных обязательств
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости, расчет отчислений взносов и налогов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление / На дату регистрации ЗКР в УФК	Сумма начисленных обязательств (платежей), бух. справка
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, проезд, проживание)		
	Заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявления / На дату регистрации ЗКР в УФК	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Заявления на выдачу денежных средств на командировочные расходы, подписанные руководителем – при направлении сотрудника в командировку	Дата подписания заявления / На дату регистрации ЗКР в УФК	
	При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму задолженности перед подотчетным лицом на основании предоставленного и утвержденного	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504505) / На дату регистрации ЗКР в УФК На дату утверждения	

	руководителем Управления авансового отчета признается принятым перед подотчетным лицом бюджетным обязательством	авансового отчета (ф. 0504505)	
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Гражданско-правовые договоры, государственные контракты В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата регистрации сведений о бюджетном обязательстве в УФК Дата регистрации сведений о бюджетном обязательстве в УФК	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5.	Аренда имущества, земли		
	госконтракт аренды имущества, земли	Дата регистрации сведений о бюджетном обязательстве в УФК	Стоимость заключенных госконтрактов
6.	Обязательства по госконтрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
	Заключенные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
7.	Налоги (на имущество, транспортный, земельный, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально / На дату регистрации ЗКР в УФК	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	На дату регистрации ЗКР в УФК	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного Управлению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы,	На дату регистрации ЗКР в УФК	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	устанавливающие обязательства Управления		
10.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату регистрации ЗКР в УФК)	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным (выплаты госслужащим, сотрудникам Управления)		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату регистрации ЗКР в УФК	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
12.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	На дату регистрации ЗКР в УФК	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в отдел бухгалтерского учета и отчетности
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура, накладная (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг • и (или) бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчета 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат; • и (или) бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчета 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг): • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг); • и (или) бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата авансового платежа
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетные ведомости и (или) бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	

	взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетные ведомости, расчет отчислений взносов и налогов и (или) бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем Управления: заявления подотчетного лица о выдаче денежных средств под отчет; авансовые отчеты. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. Сумму задолженности перед подотчетным лицом на основании предоставленного авансового отчета отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов (налог на имущество, транспортного, земельного, на прибыль, НДС)	
	Налоговые декларации, расчеты и (или) бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата отражения в бюджетном учете налоговых деклараций, расчетов
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	Уплата всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате, бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств и (или) бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата поступления документации в отдел бухгалтерского учета и отчетности

Приложение № 10
к приказу Управления Россельхознадзора по Алтайскому краю и Республике Алтай
от 27 декабря 2018 г
№ 01/2.04/2067

Методы оценки имущества и обязательств

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактически вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками.

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Объекты недвижимого имущества принимаются к учету по стоимости, указанной в актах приема-передачи.

Передача (получение) объектов государственного имущества между органами государственной власти (государственными органами), учреждениями, а также между субъектами учета и иными созданными на базе государственного (муниципального) имущества государственными (муниципальными) организациями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, под которой понимается рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Для оценки различных видов активов и обязательств применяется

Метод рыночных цен применяется при:

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, или данных независимого эксперта (оценщика), или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Рыночная цена - это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются тобой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

Справедливая стоимость применяется:

- при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (и эквивалентов);
- при приобретении основного средства в результате необменной операции;
- при оценке основного средства, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора — в данном случае применяется справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен;
- при переоценке основных средств;
- при продаже основных средств;
- при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках

Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях;

- при определении дохода от предоставления права пользования активом.

При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 г. N2 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в ЕПС, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам в учреждении относятся:

- многолетние насаждения, исторически произрастающие на участке учреждения;
- активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (в случае отсутствия цены в документах поставщика) (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 г. N2 02-07-10/43076);
- активы, не имеющие аналогов;
- переходящие награды, кубки;
- периодические издания для пользования.

При получении данных о рыночной цене актива комиссией осуществляется пересмотр балансовой стоимости такого объекта.

Убыток от обесценения актива определяется на годовую отчетную дату следующим образом:

Остаточная стоимость - (справедливая стоимость - затраты на выбытие актива) = убыток от обесценения актива,

где

затраты на выбытие актива - это затраты, непосредственно связанные с его выбытием, за исключением расходов по процентам (например, затраты на

Затратами на выбытие актива не являются затраты, которые связаны с сокращением деятельности субъекта учета или реорганизацией, следующей за выбытием актива.

В учете убыток от обесценения актива признается на годовую отчетную дату как уменьшение остаточной стоимости (но не более размера остаточной стоимости) до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Признание убытка от обесценения осуществляется единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Решение о признании убытка от обесценивания актива, являющегося государственными (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества.

Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочный актив;

в) представляет собой денежные средства или их эквиваленты (краткосрочные высоколиквидные инвестиции, легко обратимые в заранее известную сумму денежных средств и не подверженные значительным рискам изменения стоимости, например депозиты до востребования) при условии отсутствия ограничений на обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочными, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, как краткосрочное;

в) у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у

Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнении обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды — право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Относить к доходам будущих периодов следующие:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с уплатой ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежегодно (на последний день года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов

обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

В бюджетном учете бюджетные (денежные) обязательства отражать в момент возникновения требования к учреждению (с момента получения исполнительного документа).

Бюджетный учет данных обязательств до момента выяснения учреждением как получателем средств бюджета источника образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, а также величины обязательства, подлежащего исполнению по поступившему в рамках субсидиарной ответственности исполнительному документу (далее — мероприятия по уточнению характера обязательства), необходимо осуществлять на счете 050299000 «Отложенные обязательства» с одновременным формированием резерва предстоящих расходов (140160000 «Резервы предстоящих расходов»).

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

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

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

- ОСАГО,

приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;

- неравномерно производимых в течение ремонтом основных средств;

- с уплатой ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Управление учитывает в составе расходов будущих периодов и отражает на счете 1 401 50 200 в соответствии с правилами, предусмотренными пунктом 302 Инструкции № 157н.

Отражение в бюджетном учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенными по величине и (или) времени исполнения, в соответствии положениямиИнструкции№157.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(РОССЕЛЬХОЗНАДЗОР)

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ И РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

П Р И К А З

"27" декабря 2018 г. № 01/2-04/2068

г. Барнаул

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении 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» и его приложением, приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок и сроки предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности первичных (сводных) учетных документов с указанием ответственных лиц, обеспечивающих своевременное и качественное оформление первичных учетных документов.
2. Утвердить должностных лиц, ответственных за передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.
3. Правильность отражения и достоверность хозяйственных операций в первичных (учетных) документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы и (или) составившие и отвечающие за их составление.
4. Утвердить график документооборота.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности С.А. Заико.

Руководитель Управления А.В. Овсянников

Заико Светлана Анатольевна
66 85 61

Приложение
к приказу № 01/2-04/2068 от 27.12.2018 г.
Управления Россельхознадзора
по Алтайскому краю и Республике Алтай

График документооборота
в отделе бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет документы	Периодичность, сроки представления	Срок исполнения (обработки)	Наименование хозяйственной операции
1	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая комиссия Управления по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня с даты согласования и утверждения руководителем Управления и постоянно действующей комиссией Управления по поступлению и выбытию активов	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Принятие к учету имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов
2	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Постоянно действующая комиссия Управления по поступлению и выбытию активов предоставляет	Согласованный и утвержденный руководителем Управления и постоянно действующей комиссией акт предоставляется не позднее следующего рабочего дня после осуществления работ с НФА Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Оформление и учет приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации, изменение первоначальной стоимости объекта основных средств
3	Заявка на перемещение основных средств	б/н	Материально ответственное лицо Управления	Составляется по мере необходимости. Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после ее согласования начальником структурного подразделения и утверждения руководителем Управления	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Учет объектов основных средств
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо, кладовщик 3 разряда	Составляется по мере необходимости. Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после формирования	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств от одного МОЛ к другому, а также при перемещении со склада и на склад

				документа и его подписания		
5	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственное лицо, кладовщик 3 разряда	Составляется по мере необходимости. Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после его подписания	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая комиссия после согласования	Не более 3 рабочих дней после согласования и утверждения постоянно действующей комиссией и руководителем Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет операций по выбытию нефинансовых активов
7	Акт о списании транспортного средства	0504105	Постоянно действующая комиссия после согласования	Не более 3 рабочих дней после согласования и утверждения постоянно действующей комиссией и руководителем Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет операций по выбытию транспортных средств
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Кладовщик 3 разряда	Составляется по мере получения материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов). Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после его подписания	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет поступления материальных ценностей (основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе
9	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Постоянно действующая комиссия после согласования	Следующий рабочий день после того, как утвердят акт	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет поступления материальных ценностей (основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе
10	Инвентарная карточка учета (группового учета) нефинансовых активов	0504031 0504032	Главный специалист-эксперт отдела БУиО	В день постановки на учет	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет поступления основных средств
11	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Главный специалист-эксперт отдела БУиО	Ежегодно, на последний день года	Ежегодно, на последний день года	Учет инвентарный карточек

12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Кладовщик 3 разряда	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его подписания	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Оформление выдачи материальных ценностей в эксплуатацию
13	Акт о списании материальных запасов	0504230	Составляется комиссией Управления по поступлению и выбытию активов. Материально ответственное лицо предоставляет	После согласования и утверждения постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления. По ГСМ – до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем; по материальным ценностям, использованным во время строительно-монтажных работ, - после окончания выполненных работ; по смазочным материалам – непосредственно по окончании хозяйственных операций; по прочим материальным запасам – ежемесячно, до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем.	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Списание материальных запасов
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Составляется комиссией Управления по поступлению и выбытию активов. Материально ответственное лицо предоставляет	После согласования и утверждения постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления: в день составления акта или до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Списание мягкого и хозяйственного инвентаря
15	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет движения материальных ценностей
16	Кассовая книга, отчет по кассе	0504514	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерског	В день совершения операции	Ежедневно	Учет движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а

			о учета и отчетности			также денежных документов
17	Приходный кассовый ордер	0310001	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент совершения операции	В день совершения операции	Учет движения наличных денежных средств в кассе
18	Расходный кассовый ордер	0310002	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент совершения операции	В день совершения операции	Учет движения наличных денежных средств в кассе
19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств. Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов	0504088 0504086	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Следующий рабочий день после утверждения описи, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная опись наличных денежных средств. Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризация наличных денежных
20	Заявление о выдаче денежных средств под отчет / Заявление о выдаче денежных документов под отчет	-	Подотчетные лица Управления	В день утверждения руководителем Управления	Не позднее следующего дня после получения заявления	Согласование сумм и сроков выдачи денежных средств в подотчет
21	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица Управления	Предоставляется не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы или по прибытии из командировки. Авансовый отчет должен быть подписан руководителем структурного подразделения, подтверждающего факт и правомерность представленных расходов.	В 3-дневный срок после получения авансового отчета	Отражение расчетов с подотчетными лицами
22	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку Приказ о направлении работников в командировку	0301022 0301023	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем Управления	Не позднее следующего дня после получения приказа	Перечисление денежных средств, оформление расходного кассового ордера на выдачу денежных средств под отчет
23	Отчет о движении бланков строгой отчетности	б/н	Материально ответственные лица	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после	Списание израсходованных, а также испорченных

			Управления		получения документа	бланков строгой отчетности
24	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Составляется комиссией Управления по поступлению и выбытию активов. Материально ответственное лицо предоставляет	Предоставляется после согласования и утверждения постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности
25	Извещение	0504805	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день приема - передачи имущества, активов и обязательств	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет движения нефинансовых активов
26	Инвентаризационная опись	0504082-0504091	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Следующий рабочий день после утверждения описи, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца	Оформление инвентаризации
27	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Следующий рабочий день после утверждения ведомости, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца	Оформление результатов инвентаризации
28	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссии	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца	Оформление результатов инвентаризации
29	Счет-фактура, универсальный передаточный документ, товарная накладная, счет, акт выполненных работ (услуг), акт оказанных услуг, акт (для обеспечения деятельности Управления)	-	Главный специалист - эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Не позднее 3 рабочих дней после поступления первичных учетных документов в Управление	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Расчеты по принятым обязательствам
30	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно, за предыдущий банковский день	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	Учет движения денежных средств
31	Акт сверки	-	Поставщик товаров,	По мере поступления акта	Не более 3 рабочих дней	Расчеты по принятым обязательствам

			работ, услуг / Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	сверки в Управление / в сроки, установленные для проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками	после получения документа	
32	Путевой лист, заправочная ведомость	-	Материально ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Списание ГСМ с бухгалтерского учета
33	Акт о списании смазочных материалов	-	Материально ответственное лицо	Согласованный и утвержденный постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления акт - непосредственно по окончании хозяйственных операций	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Списание материальных ценностей с бухгалтерского учета
34	Акт приемки-сдачи выполненных работ	-	Материально ответственное лицо	Согласованный и утвержденный постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления акт - непосредственно по окончании хозяйственных операций или до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Списание материальных ценностей с бухгалтерского учета
35	Акт установки запасных частей	-	Материально ответственное лицо	Согласованный и утвержденный постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления акт - непосредственно по окончании хозяйственных операций или до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Списание материальных ценностей с бухгалтерского учета
36	Карточка учета работы аккумуляторной батареи	-	Старший специалист 1 разряда или старший специалист 2 разряда отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Согласованная и утвержденная комиссией и руководителем Управления карточка – приложение к акту на списание МЗ при списании АКБ	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет движения материальных запасов

37	Акт на списание аккумуляторной батареи	-	Старший специалист 1 разряда или старший специалист 2 разряда отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Согласованный и утвержденный комиссией и руководителем Управления акт – приложение к акту на списание МЗ при списании АКБ	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет движения материальных запасов
38	Карточка учета работы автомобильной шины	-	Старший специалист 1 разряда или старший специалист 2 разряда отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Согласованная и утвержденная комиссией и руководителем Управления карточка – приложение к акту на списание МЗ при списании шин	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет движения материальных запасов
39	Акт на списание автопокрышек	-	Старший специалист 1 разряда или старший специалист 2 разряда отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Согласованный и утвержденный комиссией Управления и руководителем Управления акт - непосредственно по окончании хозяйственных операций или до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет движения материальных запасов
40	Книга регистрации боя посуды	0504044	Материально ответственное лицо	После согласования и утверждения постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления акта о списании МЗ - по прочим материальным запасам – ежемесячно, до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет движения материальных запасов
41	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	До 15-го числа за первую половину месяца. До 30 числа ежемесячно за весь месяц	До 15 и 30 числа	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
42	Приказ о приеме работника на работу	0301001	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее 1-го рабочего дня со дня фактического начала работы	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы

43	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее дня установления	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Начисление заработной платы
44	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)	0301006	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не менее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения	Не позднее 2 дней до даты увольнения	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
45	Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска	Не позднее 10 дней до начала отпуска	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
46	Приказ о переводе работника на другую работу	0301004	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее 1-го рабочего дня со дня фактического начала работы	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
47	Другие приказы по личному составу	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее следующего дня после утверждения руководителем Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа	Начисление заработной платы
48	Приказ на единовременную выплату при предоставлении отпуска	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не менее чем за 10 дней до отпуска	Не позднее 10 дней до начала отпуска	Начисление заработной платы
49	Приказ о выплате материальной помощи, о премировании, о материальном стимулировании, о единовременном поощрении	-	Заместитель начальника отдела или главный специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа руководителем Управления	По итогам месяца	Начисление заработной платы
50	Листок нетрудоспособности с приложением документов: протокол, заявление и пр.	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения протокола комиссией Управления	По итогам месяца	Начисление пособий по временной нетрудоспособности, предоставление в ФСС информации для для назначения и выплаты пособия.

51	Договор о полной материальной ответственности	Приложение № 2 к Пост. Мин-ва труда и соц. развития РФ от 31.12.2002 № 85	Старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день заключения договора	К отчетным документам по итогам месяца	Оформление договоров материальной ответственности
52	Журналы операций	Согласно приказу Минфина 157 н 0504071	Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности согласно должностным регламентам	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Формирование регистров бухгалтерского учета
53	Оборотно-сальдовая ведомость	-	Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности согласно должностным регламентам	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Формирование регистров бухгалтерского учета
54	Главная книга	0504072	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Формирование регистров бухгалтерского учета
55	Расчетная (платежная) ведомость	-	Ведущий специалист-эксперт и старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до 15 числа и до 30-го числа месяца, за десять рабочих дней до начала отпуска, за 1 день до увольнения служащего (работника).	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Отражение выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм
56	Общий свод по начислениям и удержаниям	-	Ведущий специалист-эксперт и старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Отражение выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм
57	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003	Главный специалист-эксперт отдела БУиО	Ежеквартально, не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	Ежеквартально, не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров
58	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Главный специалист-эксперт отдела БУиО	Ежеквартально, не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	Ежеквартально, не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	Учет бланков строгой отчетности
59	Заявка на кассовый расход	0531801	Главный специалист-эксперт отдела БУиО	Ежедневно, по мере необходимости	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в отдел БУиО	Перечисление средств в оплату расходов в соответствии с условиями государственных контрактов, договоров

					первичных учетных документов для оплаты	
60	Доверенность на получение материальных ценностей	М-2	Главный специалист-эксперт отдела БУиО	По мере необходимости	В день обращения	Получение материальных ценностей и представление документов, подтверждающих выполнение поручения - товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.д.
61	Журнал учета выданных доверенностей	-	Главный специалист-эксперт отдела БУиО	По мере необходимости	В день выдачи доверенностей	Учет выдачи доверенностей и их использования
62	Информация о предоставленных Управлению банковских гарантиях, обеспечивающих исполнение контрактов, либо о других способах обеспечения их исполнения	-	Ведущий специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Не позднее следующего рабочего дня после поступления информации в Управление	Не более 3 рабочих дней после получения документов	Учет на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения бюджетных обязательств"

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Приложение
к приказу № 01/2-04/2068 от 27.12 2018 г.
Управления Россельхознадзора
по Алтайскому краю и Республике Алтай

Порядок и сроки предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности первичных (сводных) учетных документов

№ п/п	Первичный / сводный документ	Код формы	Должность ответственного лица за составление и предоставление документа	Срок предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6
1	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности формирует, а постоянно действующая комиссия Управления по поступлению и выбытию активов предоставляет	Не позднее следующего рабочего дня с даты согласования и утверждения руководителем Управления и постоянно действующей комиссией Управления по поступлению и выбытию активов	Не более 3 рабочих дней после получения документа
2	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности формирует, а постоянно действующая комиссия Управления по поступлению и выбытию активов предоставляет	Согласованный и утвержденный руководителем Управления и постоянно действующей комиссией акт предоставляется не позднее следующего рабочего дня после осуществления работ с НФА Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа
3	Заявка на перемещение основных средств	б/н	Материально ответственное лицо Управления	Составляется по мере необходимости. Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после ее согласования начальником структурного подразделения и утверждения руководителем Управления	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (со склада или на склад)	0504102	Кладовщик 3 разряда	Составляется по мере необходимости. Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после формирования документа и его подписания	Не более 3 рабочих дней после получения документа

5	Требование-накладная (со склада или на склад)	0504204	Кладовщик 3 разряда	Составляется по мере необходимости. Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после его подписания	Не более 3 рабочих дней после получения документа
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности формирует, а постоянно действующая комиссия Управления по поступлению и выбытию активов предоставляет на основании решения указанной комиссии о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей и/или заключения экспертной организации	Не более 3 рабочих дней после согласования и утверждения постоянно действующей комиссией и руководителем Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа
7	Акт о списании транспортного средства	0504105	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности формирует, а постоянно действующая комиссия Управления по поступлению и выбытию активов предоставляет на основании решения указанной комиссии о необходимости списания объекта транспортных средств и заключения экспертной организации	Не более 3 рабочих дней после согласования и утверждения постоянно действующей комиссией и руководителем Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых	0504207	Кладовщик 3 разряда	Составляется по мере получения материальных ценностей (в том числе	Не более 3 рабочих дней после получения

	активов), поступивших от поставщиков			основных средств, материальных запасов). Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после его подписания	документа
9	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), приобретенных подотчетными лицами Управления	0504207	Кладовщик 3 разряда	Составляется по мере получения материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов). Предоставляется не позднее следующего рабочего дня после его подписания	Не более 3 рабочих дней после получения документа
10	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Постоянно действующая комиссия Управления	Не позднее следующего рабочего дня после согласования и утверждения акта постоянно действующей комиссией и руководителем Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа
11	Техническая документация на приобретенные Управлением (поступившие) основные средства (ПТС, паспорт и прочая документация)	б/н	Главный специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности, ведущий специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	В день постановки на учет НФА	Не более 3 рабочих дней после получения документа
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Кладовщик 3 разряда	Составляется по мере необходимости. Представляется не позднее следующего рабочего дня после его подписания	Не более 3 рабочих дней после получения документа
13	Акт о списании материальных запасов с приложением подтверждающих документов (дефектная ведомость, акт установки, акт выполненных работ и пр.)	0504230	Составляется комиссией Управления по поступлению и выбытию активов. Материально ответственное лицо предоставляет	После согласования и утверждения постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления. По ГСМ – до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем; по материальным ценностям, использованным во время строительно-монтажных работ, - после окончания выполненных работ; по смазочным материалам – непосредственно по окончании хозяйственных операций; по прочим материальным запасам – ежемесячно, до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем.	Не более 3 рабочих дней после получения документа
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Составляется комиссией Управления по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании	После согласования и утверждения постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления: в день составления акта или до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа

			мягкого инвентаря, посуды. Материально ответственное лицо предоставляет		
15	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Материально ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Не более 3 рабочих дней после получения документа
16	Кассовая книга, отчет по кассе	0504514	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно	Ежедневно
17	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент совершения операции. Ежедневно с отчетом кассира при наличии кассовых операций	В день совершения операции
18	Расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	В момент совершения операции. Ежедневно с отчетом кассира при наличии кассовых операций	В день совершения операции
19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств. Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов	0504088 0504086	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Следующий рабочий день после утверждения описи, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
20	Заявление о выдаче денежных средств под отчет / Заявление о выдаче денежных документов под отчет	-	Подотчетные лица Управления	Не позднее дня утверждения руководителем Управления	Не позднее следующего дня после получения заявления
21	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица Управления	Предоставляется не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы или по прибытии из командировки. Авансовый отчет должен быть подписан руководителем структурного подразделения, подтверждающего факт и правомерность представленных расходов.	В 3-дневный срок после получения авансового отчета
22	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку Приказ о направлении работников в командировку	0301022 0301023	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем Управления	Не позднее следующего дня после получения приказа
23	Отчет о движении бланков строгой отчетности	б/н	Материально ответственные лица Управления	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа

24	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Составляется комиссией Управления по поступлению и выбытию активов. Материально ответственное лицо предоставляет	Предоставляется после согласования и утверждения постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа
25	Извещение	0504805	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день приема - передачи имущества, активов и обязательств	Не более 3 рабочих дней после получения документа
26	Инвентаризационная опись	0504082-0504091	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Следующий рабочий день после утверждения описи, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
27	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Следующий рабочий день после утверждения ведомости, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
28	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
29	Счет-фактура, универсальный передаточный документ, товарная накладная, счет, акт выполненных работ (услуг), акт оказанных услуг, акт (для обеспечения деятельности Управления)	-	Главный специалист - эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления первичных учетных документов поставщиком, согласованный и утвержденный руководителем Управления и комиссией по приемке товаров, услуг. Ответственное лицо отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности обязано сверить указанные в документах реквизиты поставщика с данными в договоре (контракте), проверить правильность реквизитов Управления, проверить своевременность и полноту поставки товара (оказания услуг, выполнения работ), сверить с принятыми бюджетными обязательствами. В случае несоответствия договорным обязательствам главный специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности осуществляет корректировку ранее принятых бюджетных обязательств или принятие новых в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с постановкой их на учет в УФК. В случае просрочки поставки товара	Не более 3 рабочих дней после получения документа

				(оказания услуги), поставки некачественного товара, в объеме, не соответствующем договору (контракту); не той номенклатуры – ответственное лицо отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности в течение 1 рабочего дня передает комплект документов поставщика в отдел правовой и организационно-аналитической работы для ведения претензионной работы. Ответственное лицо, определенное начальником отдела правовой и организационно-аналитической работы, в течение 3-х рабочих дней выставляет претензию поставщику с последующей передачей комплекта документов: - в отдел бухгалтерского учета и отчетности на оплату (в случае несвоевременной поставки товара); - ответственному лицу отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности для дальнейшей работы с поставщиком.	
30	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно, за предыдущий банковский день	В день получения выписки
31	Акт сверки	-	Поставщик товаров, работ, услуг / Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления акта сверки в Управление / в сроки, установленные для проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не более 3 рабочих дней после получения документа
32	Путевой лист, заправочная ведомость	-	Материально ответственное лицо	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа
33	Акт о списании смазочных материалов	-	Материально ответственное лицо	Согласованный и утвержденный постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления акт - непосредственно по окончании хозяйственных операций	Не более 3 рабочих дней после получения документа
34	Акт приемки-сдачи выполненных работ	-	Материально ответственное лицо	Согласованный и утвержденный постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления акт - непосредственно по окончании хозяйственных операций или до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа

35	Акт установки запасных частей	-	Материально ответственное лицо	Согласованный и утвержденный постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления акт - непосредственно по окончании хозяйственных операций или до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа
36	Карточка учета работы аккумуляторной батареи	-	Старший специалист 1 разряда или старший специалист 2 разряда отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Согласованная и утвержденная комиссией и руководителем Управления карточка – приложение к акту на списание МЗ при списании АКБ	Не более 3 рабочих дней после получения документа
37	Акт на списание аккумуляторной батареи	-	Старший специалист 1 разряда или старший специалист 2 разряда отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Согласованный и утвержденный комиссией и руководителем Управления акт – приложение к акту на списание МЗ при списании АКБ	Не более 3 рабочих дней после получения документа
38	Карточка учета работы автомобильной шины	-	Старший специалист 1 разряда или старший специалист 2 разряда отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Согласованная и утвержденная комиссией и руководителем Управления карточка – приложение к акту на списание МЗ при списании шин	Не более 3 рабочих дней после получения документа
39	Акт на списание автопокрышек	-	Старший специалист 1 разряда или старший специалист 2 разряда отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Согласованный и утвержденный комиссией Управления и руководителем Управления акт - непосредственно по окончании хозяйственных операций или до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа
40	Книга регистрации боя посуды	0504044	Материально ответственное лицо	После согласования и утверждения постоянно действующей комиссией Управления и руководителем Управления акта о списании МЗ - по прочим материальным запасам – ежемесячно, до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	Не более 3 рабочих дней после получения документа
41	Документы о постановке на учет, снятии с учета нефинансовых активов	-	Главный специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	В течение 3 дней с момента получения документации	Не более 3 рабочих дней после получения документа

42	Кадастровая выписка на земельные участки, выписки из ЕГРН	-	Старший специалист 1 разряда или старший специалист 2 разряда отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Ежегодно, до составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в последний рабочий день декабря. В момент получений нового земельного участка, а также при изменении кадастровой стоимости земельного участка.	Не более 3 рабочих дней после получения документа
43	Претензии к поставщикам по неисполненным обязательствам с расчетом пени, согласно условиям договоров (контрактов).	-	Служащий отдела правовой и организационно-аналитической работы	В течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел правовой и организационно-аналитической работы	Не более 3 рабочих дней после получения документа
44	Приказ по утверждению норм расхода ГСМ, перехода на зимнюю (летнюю) норму расхода ГСМ, материалов.	-	Главный специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа	Для постоянного применения в работе с момента получения приказа
45	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	До 15-го числа за первую половину месяца. До 30 числа ежемесячно за весь месяц	До 15 и 30 числа месяца
46	Приказ о приеме работника на работу	0301001	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее 1-го рабочего дня со дня фактического начала работы	Не более 3 рабочих дней после получения документа
47	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее дня установления	Не более 3 рабочих дней после получения документа
48	Приказ о совмещении должностей	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее дня установления	Не более 3 рабочих дней после получения документа
49	Приказ о переводе работника на другую работу	0301004	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее 1-го рабочего дня со дня фактического начала работы	Не более 3 рабочих дней после получения документа
50	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	0301006	Главный специалист-эксперт отдела	Не менее чем за 3 рабочих дня до даты увольнения	Не позднее 2 дней до даты увольнения

	(увольнение)		государственной службы и кадров с делопроизводством		
51	Приказ о предоставлении отпуска (служащему) работнику	0301005	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не менее чем за 10 дней до начала отпуска	Не позднее 10 дней до начала отпуска
52	Другие приказы по личному составу	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее следующего дня после утверждения руководителем Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа
53	Приказ на единовременную выплату при предоставлении отпуска	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не менее чем за 10 дней до отпуска	Не позднее 10 дней до начала отпуска
54	Справка о количестве полагающихся в следующем году дней отпуска по каждому служащему (работнику) (для расчета резерва по отпускам)	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Ежегодно в последний рабочий день декабря	Не более 3 рабочих дней после получения документа
55	Приказ о выплате материальной помощи, о премировании, о материальном стимулировании, о единовременном поощрении	-	Заместитель начальника отдела или главный специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа руководителем Управления	По итогам месяца
56	Приказ по изменению штатного расписания по ГС	-	Заместитель начальника отдела или главный специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Не позднее следующего дня после согласования Россельхознадзором	Не более 3 рабочих дней после получения документа
57	Приказ по изменению штатного расписания по МОП	-	Заместитель начальника отдела или главный специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа руководителем Управления	Не более 3 рабочих дней после получения документа

			деятельности		
58	Заявление о перечислении заработной платы и иных выплат	-	Служащий (работник) Управления	Не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы. Для вновь принятых сотрудников – не позднее 1-го рабочего дня	Не более 3 рабочих дней после получения документа
59	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3) лет с приложением заявления заявителя, справки из роддома, справки с места работа супруга, копии свидетельства о рождении	0301005	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документов в Управление	Не более 3 рабочих дней после получения документа
60	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	-	Служащий (работник) Управления	В день обращения	Не более 3 рабочих дней после получения документа
61	Заявление о выплате компенсации по уходу за ребенком до 1,5 (3) лет	-	Служащий (работник) Управления	В день обращения	Не более 3 рабочих дней после получения документа
62	СПРАВКА о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись	Приложение № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 № 182н (в ред. Приказов Минтруда России от 15.11.2016 № 648н, от 09.01.2017 № 1н)	Служащий (работник) Управления	Не позднее 1-го рабочего дня	Не более 3 рабочих дней после получения документа
63	Справка о доходах физического лица	2-НДФЛ	Служащий (работник) Управления	Не позднее 1-го рабочего дня	Не более 3 рабочих дней после получения документа

64	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета по НДФЛ на детей с приложением документов: копия свидетельства о рождении, копия паспорта ребенка, справка с места учебы (оригинал)	-	Служащий (работник) Управления	Служащий (работник) Управления – в течение налогового периода (финансового года). Вновь принятый сотрудник - не позднее 1-го рабочего дня	Не более 3 рабочих дней после получения документа
65	Заявление о предоставлении льготы на получение имущественного вычета с приложением уведомления о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, выданного налоговым органом	-	Служащий (работник) Управления	Служащий (работник) Управления – в течение налогового периода (финансового года). Вновь принятый сотрудник - не позднее 1-го рабочего дня	Не более 3 рабочих дней после получения документа
66	Исполнительный лист	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документов в Управление	Не более 3 рабочих дней после получения документа
67	Листок нетрудоспособности с приложением документов: протокол, заявление и пр.	-	Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров с делопроизводством	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения протокола комиссией Управления	По итогам месяца
68	Договор о полной материальной ответственности	Приложение № 2 к Пост. Мин-ва труда и соц. развития РФ от 31.12.2002 № 85	Старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день заключения договора	К отчетным документам по итогам месяца
69	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
70	Журналы операций	0504071	Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности согласно должностным регламентам	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
71	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем

72	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
73	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
74	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
75	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ведущий специалист-эксперт, старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
76	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
77	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный специалист-эксперт отдела экономики и финансов	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
78	Журнал по прочим операциям	0504071	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
79	Оборотно-сальдовая ведомость	-	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
80	Главная книга	0504072	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
81	Расчетная (платежная) ведомость	-	Ведущий специалист-эксперт и старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до 15 числа и до 30-го числа месяца, за десять рабочих дней до начала отпуска, за 1 день до увольнения служащего (работника).	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
82	Общий свод по начислениям и удержаниям	-	Ведущий специалист-эксперт и	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем

			старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности		
83	Отчет по складу	-	Кладовщик, сотрудник, ответственный за ведение складского учета	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	До 5-го числа, следующего за отчетным месяцем
84	Документы для списания дебиторской и кредиторской задолженностей на забаланс, документы для списания задолженности, учитываемой за балансом	-	Составляется комиссией Управления на основании решения указанной комиссии о списании дебиторской и кредиторской задолженности	В сроки, указанные в приказе, ежегодно до составления годовой отчетности	Не более 3 рабочих дней после получения документов
85	Информация о предоставленных Управлению банковских гарантиях, обеспечивающих исполнение контрактов, либо о других способах обеспечения их исполнения	-	Ведущий специалист-эксперт отдела финансов, закупочной и хозяйственной деятельности	Не позднее следующего рабочего дня после поступления информации в Управление	Не более 3 рабочих дней после получения документов