

ПРИКАЗ № 106/1  
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

31.05.2018

Приложение №1

С 8 мая 2018 года вступают в силу приказы Минфина от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н», от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н». В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2016 года

1. Дополнить учетную политику новым разделом:

- Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера
1. При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом руководителя, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
  2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
  3. Передача документов бухучета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

2. В приложение 2 «Рабочий план счетов» к приказу от 30.12.2016 № 230 внести следующие изменения:

1.1. Строки:

04050000000000244	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	2	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	2	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения

изложить:

04050000000000244	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	2	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	2	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения

1.2. Строки:

04050000000000244	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
04050000000000244	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
04050000000000244	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
04050000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения

изложить:

04050000000000244	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
04050000000000244	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
04050000000000244	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
04050000000000244	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

1.3. Строки:

04050000000000244	2	104	1	2	310	Увеличение стоимости амортизации нежилых помещений-недвижимое имущество учреждения»
04050000000000244	2	104	1	2	410	Уменьшение – стоимости амортизации нежилых помещений – недвижимое имущество учреждения»
04050000000000244	2	104	1	3	310	Увеличение стоимости амортизации-нежилых помещений недвижимого имущества учреждения»
04050000000000244	2	104	1	3	410	Уменьшение стоимости амортизации-нежилых помещений недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	4	104	1	2	310	Увеличение стоимости амортизации нежилых помещений-недвижимое имущество учреждения»
04050000000000244	4	104	1	2	410	Уменьшение – стоимости амортизации нежилых помещений – недвижимое имущество учреждения»

04050000000000244	2	104	1	3	310	Увеличение стоимости амортизации–нежилых помещений недвижимого имущества учреждения»
04050000000000244	2	104	1	3	410	Уменьшение стоимости амортизации–нежилых помещений недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	2	104	3	3	310	Увеличение стоимости амортизации–сооружений – иного движимого имущества учреждения»
04050000000000244	2	104	3	3	410	Уменьшения стоимости амортизации–сооружений – иного движимого имущества учреждения»
04050000000000244	4	104	3	3	310	Увеличение стоимости амортизации–сооружений – иного движимого имущества учреждения»
04050000000000244	4	104	3	3	410	Уменьшения стоимости амортизации–сооружений – иного движимого имущества учреждения»

изложить

04050000000000244	2	104	1	2	310	Увеличение стоимости амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений)-недвижимое имущество учреждения»
04050000000000244	2	104	1	2	410	Уменьшение – стоимости амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000244	4	104	1	2	310	Увеличение стоимости амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений)-недвижимое имущество учреждения»
04050000000000244	4	104	1	2	410	Уменьшение – стоимости амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
04050000000000244	2	104	3	3	310	Увеличение стоимости амортизации сооружений – иного движимого имущества учреждения»
04050000000000244	2	104	3	3	410	Уменьшение стоимости амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений)-недвижимое имущество учреждения»
04050000000000244	4	104	3	3	310	Увеличение стоимости амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений)-недвижимое имущество

						учреждения»
04050000000000244	4	104	3	3	410	Уменьшение стоимости амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений)-недвижимое имущество учреждения»

Исключить:...

04050000000000244	2	104	1	3	310	Увеличение стоимости амортизации-нежилых помещений недвижимого имущества учреждения»
04050000000000244	2	104	1	3	410	Уменьшение стоимости амортизации-нежилых помещений недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	4	104	1	3	310	Увеличение стоимости амортизации-нежилых помещений недвижимого имущества учреждения»
04050000000000244	4	104	1	3	410	Уменьшение стоимости амортизации-нежилых помещений недвижимого имущества учреждения
04050000000000244	2	104	1	8	310	Увеличение – стоимости амортизации прочих основных средств недвижимого имущества учреждения»
04050000000000244	2	104	1	8	410	Уменьшение – стоимости амортизации прочих основных средств недвижимого имущества учреждения»
04050000000000244	4	104	1	8	310	Увеличение – стоимости амортизации прочих основных средств недвижимого имущества учреждения»
04050000000000244	4	104	1	8	410	Уменьшение – стоимости амортизации прочих основных средств недвижимого имущества учреждения»
04050000000000244	2	104	2	3	310	Увеличение – стоимости за счет амортизации сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения»
04050000000000244	2	104	2	3	410	Уменьшения – стоимости за счет амортизации сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения»
04050000000000244	4	104	2	3	310	Увеличение – стоимости за счет амортизации сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения»
04050000000000244	4	104	2	3	410	Уменьшения – стоимости за счет амортизации сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения»

1.4. Строки:

04050000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение – стоимости за счет вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
-------------------	---	-----	---	---	-----	--

04050000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение – стоимости за счет вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
04050000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение – стоимости за счет вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
04050000000000244	4	106	2	1	410	Увеличение – стоимости за счет вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
04050000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение – стоимости за счет вложений в основные средства – иное е движимое имущество учреждения
04050000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение – стоимости за счет вложений в основные средства – иное е движимое имущество учреждения
04050000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение – стоимости за счет вложений в основные средства – иное е движимое имущество учреждения
04050000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение – стоимости за счет вложений в основные средства – иное е движимое имущество учреждения
04050000000000130	2	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
04050000000000130	2	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
04050000000000130	4	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
04050000000000130	4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг

изложить:

04050000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение стоимости вложений в основные средства- особо ценное движимое имущество
04050000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства- особо ценное движимое имущество
04050000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение стоимости вложений в основные средства- особо ценное движимое имущество
04050000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства- особо ценное движимое имущество
04050000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение стоимости вложений в основные средства- иное движимое

						имущество
04050000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства- иное движимое имущество
04050000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение стоимости вложений в основные средства- иное движимое имущество
04050000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства- иное движимое имущество
04050000000000130	2	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
04050000000000130	2	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
04050000000000130	4	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
04050000000000130	4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)

## 1.5. Строки:

04050000000000180	2	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
04050000000000180	2	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
04050000000000180	4	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
04050000000000180	4	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
04050000000000244	2	208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих расходов

изложить:

04050000000000180	2	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
04050000000000180	2	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям

04050000000000244	2	208	9	1	560	Увеличений дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
-------------------	---	-----	---	---	-----	--

После этих строк дополнить строками:

04050000000000180	4	205	8	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели
04050000000000180	4	205	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели
04050000000000180	2	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
04050000000000180	2	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам

дополнить строками следующего содержания:

"

Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0

оборудованием												
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0		
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0		
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	0		
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	4	5	0		
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0		
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0		
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0		
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0		
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0		
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0		
Права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0		
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	0		

Уменьшение стоимости права пользования активами произведенными	0	0	1	1	1	4	9	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущество	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0

учреждения										
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	9	0	0	0

Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0

Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	1	4	3	2
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	2	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	4	6	3	4	3	2

";

Учет фактически отработанного времени ведите по каждому сотруднику в таблице учета рабочего времени.

Табеля ведется по форме № 0504421 (ч. 4 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приложение 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н).

Учет рабочего времени в таблице (ф. 0504421) ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

В графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц»: «явки» или «неявки».

Если у сотрудника учреждения было два вида отклонения от нормального использования рабочего времени в один день? Тогда нижнюю половину записывайте в виде дроби, где числитель – условное обозначение отклонения, а знаменатель – часы работы (например, С/2). Если отклонений в один день еще больше, то сотрудника занесите в таблицу (ф. 0504421) дважды.

4. Внесенные изменения действуют с 1 января 2018 года.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Попову

---

---

ПРИКАЗ № 39

о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

г. Миллерово

19.02.2018год

На основании пункта 34 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для контроля за сохранностью основных средств и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе: – начальник отдела Семушина Л.Н. (председатель комиссии); – главный экономист А.К. Цесаренко; – инженер по ремонту С.В. Головченко.

При списании объектов основных средств в комиссию включаются материально ответственное лицо соответствующего структурного подразделения.

2. Утвердить Положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов. (Приложение №1)
3. Комиссии руководствоваться в своей работе положением
4. Специалисту по кадрам ознакомить с настоящим приказом под подпись.

Директор

С приказом ознакомлены:



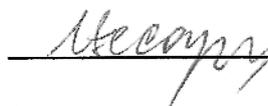
Н.Ф.Скляров

19.02.2018год



Л.Н. Семушина

19.02.2018год



А.К.Цесаренко

19.02.2018год



С.В. Головченко

ПРИКАЗ № 39

о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

г. Миллерово

19.02.2018год

На основании пункта 34 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для контроля за сохранностью основных средств и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе: – начальник отдела Семушина Л.Н. (председатель комиссии);

– главный экономист А.К. Цесаренко;

– инженер по ремонту С.В. Головченко.

При списании объектов основных средств в комиссию включаются материально ответственное лицо соответствующего структурного подразделения.

2. Утвердить Положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов. (Приложение №1)

3. Комиссии руководствоваться в своей работе положением

4. Специалисту по кадрам ознакомить с настоящим приказом под подпись.

Директор

С приказом ознакомлены:

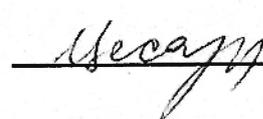


Н.Ф.Скляров



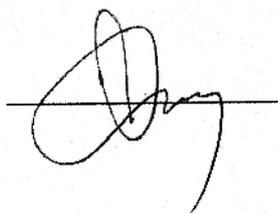
Л.Н. Семушина

19.02.2018год



А.К.Цесаренко

19.02.2018год



С.В. Головченко

19.02.2018год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ И ВЫБЫТИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, СПИСАНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

#### 1. Общие положения.

1.1. Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая (далее - Комиссия) создается в соответствии с приказом от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 174н), в целях обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкцией 174н;

Общероссийским классификатором основных фондов Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

#### 2. Основные задачи и полномочия Комиссии:

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства финансов Российской Федерации.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступивших основных средств нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разу комплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за

исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

### 3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах; данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов: сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской

Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 174н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52 н» 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»:

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или

уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001 г., регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);

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

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

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным:

В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52 н» 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»

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

В бухгалтерию ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая».

ПРИКАЗ № 81

о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

г. Миллерово

16.05.2017 год

На основании пункта 34 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для контроля за сохранностью основных средств и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе: – начальник отдела Моисеева З.В. (председатель комиссии); – главный экономист А.К. Цесаренко; – инженер по ремонту С.В. Головченко.

При списании объектов основных средств в комиссию включаются материально ответственное лицо соответствующего структурного подразделения.

2. Утвердить Положение о комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов. (Приложение №1)

3. Комиссии руководствоваться в своей работе положением

4. Специалисту по кадрам ознакомить с настоящим приказом под подпись.

Директор



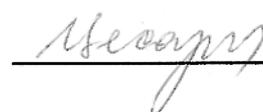
Н.Ф.Скляров

С приказом ознакомлены:



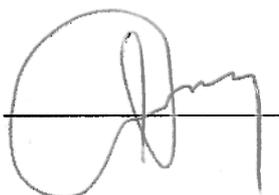
З.В. Моисеева

16.05.2017



А.К.Цесаренко

16.05.2017



С.В. Головченко

16.05.2017

ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая»

ИНН 6149004057, КГП 64901001

---

ПРИКАЗ № 12/1

г. Миллерово

17.01.2018

Об утверждении изменений в учетную политику.

1. Раздел 4 «Основные средства» внести изменения.
  2. Раздел 5 изложить в новой редакции.
  3. Данные изменения учитывать с 1 января 2018 года.
  4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Попову.
- Приложения 9 листах.

Директор

Н.Ф. Скляр

С приказом ознакомлена:

О.А. Попова

Приложение к приказу № 12/1  
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

С 1 января 2018 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценивание активов», № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности». В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2017 №

1. Раздел 4 дополнить следующими пунктами :

4.1.10 Амортизацию начислять следующим образом:

– линейным методом – объекты основных средств.

4.1.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном за балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

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

4.5.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

4.5.4. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2. Раздел 4.18. дополнить следующими пунктами.

Дебиторская и кредиторская задолженность.

4.18.1.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.  
Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.18.1.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3. В Порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств раздел 5 изложить в следующей редакции:

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 751.

### 5.1 Общие положения

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

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

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

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

5.1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

5.1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

5.2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

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

5.2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены приказом о проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

5.2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

5.2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация. 3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

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

5.3.1 Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по ИФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

- 5.3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
  - учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).  
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

5.3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

5.3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерии числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;

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

5.3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

5.3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

#### 5.4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

4. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2018 года.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Попова

Директор



Н.Ф. Скляров

С приказом ознакомлена:



О.А. Попова

ПРИКАЗ № 1

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

09.01.2019г.

г. Миллерово

С 1 января 2019 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств».

В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2016 № 230:

1. Раздел «Общие положения» дополнить :

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.»

2. Раздел «Финансовый результат» дополнить подпунктом 4.19.4:

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.»

3. Пункт 2 Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов дополнить абзацем восьмым следующего содержания);

«– выявлен ис сомнительной и безнадежной задолженности;».

4. Раздел 4.18.1.3 о признании дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию, дополнить пунктами :

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

5. Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения которых не превышает 60 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

6. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 4 настоящего положения».

### Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом  
Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

— еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно — «Зарплата»;

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

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

7 Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2019 года.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Попову

Директор



Н.Ф. Скляров

С приказом ознакомлена:



О.А. Попова

Федеральное государственное бюджетное учреждение государственная станция агрохимической службы «Северо-Донецкая»

## Приказ № 210

От 22.10.2018 г.

г. Миллерово

**О внесении изменений в учетную политику.**

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить приложение №7 «О порядке учета, заполнения и обработки путевого листа» к учетной политике утвержденной приказом №230 от 30 декабря 2016 года .

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Попову

Директор



Н.Ф. Скляров

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПУТЕВОГО ЛИСТА

#### 1. Общие указания:

Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов разработаны в соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст.5555).

#### 2. Обязательные реквизиты путевого листа:

2.1. Путевой лист содержит следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа;
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
- 4) сведения о транспортном средстве;
- 5) сведения о водителе.

Сведения о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.

2.2 Сведения о транспортном средстве включают:

- 1) тип транспортного средства и модель транспортного средства, а в случае если автомобиль используется с автомобильным прицепом, автомобильным полуприцепом, кроме того - модель автомобильного прицепа, автомобильного полуприцепа;
- 2) государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа;
- 3) показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
- 4) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на указанную стоянку
- 5) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения пред рейсового контроля технического состояния транспортного средства (если обязательность его проведения предусмотрена законодательством Российской Федерации).

2.3 Сведения о водителе включают:

- 1) фамилию, имя, отчество водителя;
- 2) серию, номер водительского удостоверения;

Путевые листы, оформленные в соответствии с настоящей инструкцией, выдаются водителю под роспись уполномоченным на то лицом на один день или срок, не превышающий пяти рабочих дней. Выдаваемый путевой лист должен обязательно иметь печать учреждения.

### **3. Заполнение путевых листов**

Заполнение реквизитов путевых листов производится последовательно в соответствии с настоящими указаниями:

Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производится сотрудником бухгалтерии или уполномоченным на то лицом в следующей последовательности:

3.1. На лицевой части путевого листа под названием документа заполняется дата его выдачи (число, месяц, год), которая должна соответствовать дате регистрации выданного путевого листа в Журнале учета движения путевых листов.

3.2. В строках "Марка, модель автомобиля" записываются марка и модель автомобиля

3.3. В строке "Гаражный номер" записывается гаражный номер присвоенный данному автомобилю

3.4. В строке "Государственный номерной знак" записывается государственный номерной знак присвоенный органами ГИБДД.

3.5. В строке "Водитель" записываются фамилия, инициалы, номер водительского удостоверения водителя, работающего по данному путевому листу.

3.6. В строке "Табельный номер" записывается номер, присвоенный водителю в организации.

3.7. В строке "В распоряжении" записываются фамилии и инициалы лиц, сопровождающих автомобиль для выполнения задания.

3.8. В графе «Показание одометра, км» и в разделе "Движение горючего" в графе "Остаток при выезде" на основании предыдущего путевого листа записывается километраж и количество горючего, находящегося в баках автомобиля при выезде. В графе «расход по норме» указывается расход по норме автомобилей согласно приказу.

3.9. В строке "Подпись диспетчера" сотрудник бухгалтерии или другое уполномоченное лицо своей подписью удостоверяет правильность заполненных им реквизитов путевого листа.

#### **4. Заполнение путевого листа до выезда из гаража производится в следующей последовательности:**

4.1. В строках "дата и время прохождения пред рейсового и после рейсового медицинского осмотра", медицинским работником или лицом имеющим на это разрешение при осуществлении пред рейсового и после рейсового медицинского осмотра, подписью, с расшифровкой подписи, удостоверяет состояние здоровья водителя и возможность допуска его к управлению автомобилем и физическое состояние водителя по прибытию после рейса на транспортное предприятие.

4.2. В разделе "Движение горючего" в графах 9, 11 и в соответствующих строках заправщик, (ГСМ) или уполномоченное на то лицо записывает количество выданного горючего и удостоверяет эти записи своей подписью. При заправке ГСМ во время агрохимического и эколого-токсикологического обследования земель с/х назначения за счет хозяйств, количество ГСМ указывается в путевом листе с подписью сотрудника, в распоряжении которого находится автомобиль.

4.3. В строках "дата и время прохождения пред рейсового и после рейсового контроля технического состояния транспортного средства", начальником производственно-технического отдела или лицом исполняющим обязанности начальника производственно-технического отдела при осуществлении пред рейсового и после рейсового контроля, подписью, с расшифровкой подписи, удостоверяет техническое состояние автомобиля и возможность выезда на нем водителя, по прибытию после рейса на так же проводится после рейсовый контроль технического состояния транспортного средства, если путевой лист выписывается более одного дня то осмотр производится в день выезда.

4.4. В строке "Выезд разрешен. " начальник производственно-технического отдела или лицо исполняющим обязанности начальника производственно-технического отдела удостоверяет подписью, с расшифровкой подписи, передачу автомобиля водителю в технически исправном состоянии и разрешение на выезд из гаража, а в строке "Автомобиль принял. Водитель" водитель подписью удостоверяет принятие автомобиля в технически исправном состоянии и получение задания на работу.

#### **5. Заполнение путевого листа на протяжении маршрута:**

5.1 На обратной стороне путевого листа водитель на которого выдан путевой лист указывается конкретный пункт назначения. Например, так: «Место отправления – г. Миллерово, кв-л ДСХТ, д. 9; место назначения – г. Миллерово, ул. Ленина, д. 8». Недопустимы записи типа «поездки по городу». Если автомобиль эксплуатируется в пределах одного населенного пункта, в путевом листе следует указать каждый адрес, где

побывал водитель. Кроме того, нужно указывать время выезда, прибытия и километраж на протяжении всего маршрута следования. Если эти графы будут заполнены некорректно, то расходы на ГСМ по данному путевому листу могут быть признаны необоснованными. Отсутствие в путевом листе информации о конкретном месте и времени следования не позволяет судить о факте использования автомобиля в служебных целях. Об этом сказано в письмах Минфина от 11.06.2014 № 03-04-05/28243, от 20.02.2006 № 03-03-04/1/129.

5.2. Пройденное расстояние подтверждает своей подписью и расшифровкой подписи сотрудник, в распоряжении которого находился автомобиль.

5.3. В разделе "Показание одометра при возвращении в гараж" в записывается фактическое показание одометра. Общий пробег автомобиля должен соответствовать разнице между показаниями спидометра при возвращении в гараж и при выезде из гаража.

Исключить заправку автомобиля в выходные дни, а в день возвращения перед постановкой в гараж заправка не должна превышать 5 литров, исключение выезд в командировку на следующий день.

5.4. В разделе "Движение горючего" водитель заполняет графу «Расход по норме» и «Остаток при возвращении» и расписывается, с расшифровкой подписи.

Для определения фактического расхода топлива используется формула:

Фактический расход топлива, л	Остаток топлива при выезде автомобиля, л	Количество топлива, заправленного в бак автомобиля, л	Остаток топлива на конец дня, л
-------------------------------	--	---	---------------------------------

5.5. В разделе "Комплектация, ДТП, опоздания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки" водитель, начальник производственно-технического отдела или уполномоченное на то лицо в записывает причину соответствующие отметки и удостоверяет эти записи своей подписью.

## **6.Исправление в путевом листе.**

6.1 Исправления в путевом листе не допускаются, в исключительных случаях любое исправление должно быть заверено подписью ответственного лица с объяснительной запиской водителя и лица, заверившего изменения. В случае порчи или утраты путевого листа, составляется АКТ на списание с объяснениями лица, виновного в порче или утрате документа. (путевого листа).

## **7. Прочие вопросы оформления путевых листов**

7.1 После сдачи водителем путевого листа ведущий бухгалтер или другое уполномоченное на то лицо проверяет правильность оформления путевого листа. при отсутствии замечаний сотрудник бухгалтерии или другое уполномоченное на то лицо переносит остаток при возвращении ГСМ и показание одометра при возвращении в Журнал регистрации путевых листов.

7.2. Ответственность за правильное заполнение путевых листов несут: директор, начальник производственно-технического отдела, а также лица, участвующие в заполнении документа сотрудник бухгалтерии, водитель на которого выдан путевой лист

7.3. Оформленные путевые листы должны храниться не менее пяти лет.

## **8.0 ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ПОКАЗАНИЙ СПИДОМЕТРОВ И ОСТАТКОВ ТОПЛИВА СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА.**

### **8.1. Общие положения**

Внутренний контроль показаний спидометров автотранспорта создается в целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в учреждении.

8.2. Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта является постоянно действующей и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

Количественный состав комиссии утверждается руководителем организации, но не может быть менее 3 человек.

В состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта входят:

Председатель комиссии: директор.

Члены комиссии: главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, инженер по ремонту, главный экономист.

### **8.3. Задачи и функциональные обязанности**

Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний спидометров и остатков топлива в путевых листах и фактических показаний спидометров и остатков топлива в автомобилях организации.

. Основными функциональными обязанностями комиссии являются:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;

- проверка правильности оформления первичных документов бухгалтерского учета, полноты и качества заполнения путевых листов.

- проверка остатков топлива;

Фактический остаток топлива измеряется:

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

#### 8.4. Регламент работы комиссии

Проверка показаний спидометров осуществляется внепланово, но не реже одного раза в месяц.

Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и доводит о нем до членов комиссии накануне планируемой проверки.

Комиссия проводит снятие показаний спидометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля. По итогам проверки комиссией составляется акт.

Акт оформляется с включением всех вопросов, изученных в ходе проверки, описанием выявленных недостатков и нарушений.

Учет недостачи, которую выявили при внутреннем контроле показаний спидометров и остатков топлива служебного автотранспорта, зависит от того, по какой причине она возникла: естественная убыль, форс-мажор или вина сотрудника.

При условии недостачи по причине естественной убыли или форс-мажора к акту прикладывается объяснительная, в которой более подробно сотрудник по вине которого образовалась недостача указывает причины недостачи.

При недостаче по вине сотрудника, на виновных лиц относится недостача материальных запасов. Виновник должен возместить учреждению всю сумму причиненного ущерба (ст. 243 ТК).

С положение ознакомлен:

Директор

Главный бухгалтер

Ведущий бухгалтер

Ведущий бухгалтер

Начальник отдела

Инженер по ремонту



Н.Ф. Скляров

О.А. Попова

Н.Г. Горбунова

О.Н. Сафонова

С.В. Головченко

М.В. Ломакин

Заведующая складом	<i>Дерягина</i>	В.Н. Дерягина
Главный экономист		А.К. Цесаренко
Водитель автомобиля	<i>Хмеловский</i>	А.А. Хмеловский
Водитель автомобиля		С.В. Рябинин
Водитель автомобиля		А.И. Шкондин
Начальник отдела		С.А. Лихачева
Ведущий агрохимик	<i>Кукушкин</i>	С.В. Кукушкин
Главный агрохимик		В.М. Козлова
Ведущий агрохимик	<i>Горбачев</i>	М.В. Горбачев
Ведущий агрохимик	<i>Мельникова</i>	Г.А. Мельникова
Агрохимик 1 категории	<i>Петченко</i>	А. Г. Петченко
Агрохимик	<i>Дмитриченко</i>	И.В. Дмитриченко

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
государственная станция агрохимической службы  
«Северо-Донецкая».

**Приказ №84**

От 22.05.2017 г.

г. Миллерово

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговом кодексе РФ, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) и другими нормативными документами,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 22 мая 2017 года «Положение о служебных командировках работников ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая».
2. Специалисту по кадрам Антоновой О.С: ознакомить сотрудников выезжающих в служебные командировки с Положением о служебных командировках.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ф. Скляров.

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
государственная станция агрохимической службы «Северо-Донецкая».

## Приказ № 106/1

От 31.05.2018 г.

г. Миллерово

**О внесении изменений в учетную политику.**

### ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета.  
В связи с изменениями, внесёнными в приказ №174н Министерства финансов РФ от 31 марта 2018 года "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Попову

Директор



Н.Ф.Скляров

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
государственная станция агрохимической службы  
«Северо-Донецкая».

**Приказ №84**

От 22.05.2017 г.

г. Миллерово

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговом кодексе РФ, Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) и другими нормативными документами,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 22 мая 2017 года «Положение о служебных командировках работников ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая».
2. Специалисту по кадрам Антоновой О.С: ознакомить сотрудников выезжающих в служебные командировки с Положением о служебных командировках.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ф. Скляров.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая»

  
\_\_\_\_\_ Н.Ф.Скляров

«22» мая 2017год.

## Положение о служебных командировках ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебную командировку» с изменениями от 25.03.2013год №257; от 14.05.2013год № 411; от 16.10.2014год №1060; 29.12.2014год №1595 ; 29.07.2015год №711 и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ФГБУ ГСАС «Северо - Донецкая» на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в

каждом конкретном случае определяет служебной запиской начальника отдела, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.12.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из

командировки – день прибытия транспортного средства в город Миллерово. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании служебной записки начальника отдела, приказа директора.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на директора ФГБУГСАС «Северо -Донецкая».

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора.

3.1.3 Основанием для командирования считается приказ сотруднику.

3.1.4. После получения задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

- приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а)

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание (приказ).

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, на основании служебной записки начальника отдела.

3.1.6. Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перечисления командировочных расходов.

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.1.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

## **3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.2.1. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.2. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.3. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

3.2.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.2.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома директора.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство

учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. При командировках по России размер суточных составляет:

- по Ростовской области 350 рублей.  
за пределы Ростовской области 700 рублей
- При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере 700 рублей

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.7. Расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) по фактической стоимости за счет средств от приносящей доход деятельности.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

4.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Составляется служебная записка о выполнении задания. Этот отчет согласовывается с начальниками отдела. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- Служебная записка с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежащий возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются (копии) полученные им, как участником мероприятия, материалы.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Начальник отдела готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая»»

ПРИКАЗ № 83

об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов

г.Миллерово

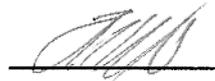
22.05..2017

Руководствуясь пунктом 8 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов согласно приложению.
2. Отделу кадров ознакомить с настоящим приказом лиц, поименованных в приложении к нему.
3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

  
\_\_\_\_\_ Н.Ф. Скляров

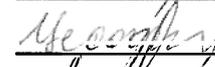
С приказом ознакомлены:

22.05.2017г.

  
\_\_\_\_\_

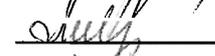
O.A. Попова

22.05.2017 г.

  
\_\_\_\_\_

A.K. Цесаренко

22.05.2017г.

  
\_\_\_\_\_

S.A. Лихачева

22.05.2017г.

  
\_\_\_\_\_

V.N. Дерягина

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Скляров Н.Ф.	Все документы	—
2	Главный бухгалтер Попова О.А.	Все документы	—
3	Начальник отдела Лихачева С. А.	Доверенности, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ	За директора в его отсутствие
4	Заведующий складом Дерягина В.Н.	Товарные накладные, приходные ордера на прием материальных ценностей	—
5	Главный экономист	Доверенности, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ.	За главного бухгалтера в его отсутствие