

вида драгоценных металлов оформляется отдельная карточка складского учета, отдельная строка или отдельная страница в книгах, журналах и иных документах, которая содержит реквизиты, характеризующие учитываемые ценности:

наименование (золото, серебро, платина, родий, палладий, иридий, рутений, осмий);

вид;

размер (длина, ширина, толщина, диаметр);

проба или процентное содержание в растворе, сплаве;

масса химически чистых металлов и (или) общая масса сплава, соли, кислоты или других химических соединений, содержащих драгоценные металлы;

номер партии.

Записи в карточках, книгах учета и других документах строгой отчетности по драгоценным металлам и содержащим их изделиям производятся на основе оформленных в установленном порядке (п. 14 Инструкции № 231н):

актов (накладных) приемки-передачи основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

актов о приемке материалов;

инвентарных карточек учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;

карточек учета материалов;

лимитно-заборных карт;

требований;

накладных;

актов выбытия;

товарных накладных и других форм первичной документации.

### 73. Списание драгоценных металлов.

Драгоценные металлы, находящиеся на рабочих местах в составе инструментов, оборудования, лабораторной посуды, приборов, независимо от степени их износа учитываются по массе, указанной в технической документации. Инструменты, оборудование, лабораторная посуда, приборы, масса драгоценных металлов в которых может быть определена взвешиванием в период проведения инвентаризации, а также при смене материально ответственных лиц подвергаются обязательному взвешиванию с составлением актов на изменение массы и отражением результатов в первичных учетных документах.

Списание ценностей осуществляется актом ликвидации. В актах указывается масса драгоценных металлов, подлежащих оприходованию в виде лома и отходов. В случаях преждевременного списания ценностей в актах ликвидации прописываются его причины и виновные лица.

При списании покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования и при невозможности отбора для проведения анализа представительной пробы от образовавшихся лома и отходов организации ведут учет драгоценных металлов, входящих в их состав, в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов на основании сведений об их содержании, имеющих в технической документации (паспортах, формулярах, руководствах по эксплуатации) (п. 22 Инструкции № 231н).

При передаче во временное владение или реализации изделий (оборудования, приборов, инструментов, вооружения, военной техники), в том числе при передаче на переработку или реализации лома и отходов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, организация-отправитель в сопроводительных документах указывает наименование и массу находящихся в названных выше материальных ценностях драгоценных металлов и драгоценных камней, а также метод определения содержания в них драгоценных металлов.

При списании оборудования изымаются из него детали, содержащие драгоценные металлы и их сплавы, самостоятельно или с привлечением организаций, осуществляющих деятельность по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов, классифицируют вторичное сырье по видам и определяют нормативы извлечения драгоценных металлов при обработке (переработке) по этим видам. Порядок обработки (переработки) лома и отходов драгоценных металлов и оплаты произведенных работ, и оказанных услуг устанавливается в договоре с переработчиком (п. 23 Инструкции № 231н). При этом составляется акт ликвидации, в котором указываются отдельно общая масса изъятых деталей, а также масса драгоценных металлов в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов согласно сведениям первичных учетных документов и (или) технической документации на данное оборудование. На основании названных актов соответствующее оборудование списывается с карточек складского учета и одновременно изъятые детали приходятся в карточках учета отходов по общей массе отходов и массе содержащихся в них драгоценных металлов в химически чистом виде согласно технической документации.

#### 74. Инвентаризация драгоценных металлов.

В соответствии с п. 1 ст. 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»<sup>1</sup> активы и обязательства подлежат инвентаризации.

---

<sup>1</sup>Далее - «402-ФЗ»

Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной технике, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января). (п. 28 Инструкции № 231н). Кроме этого, инвентаризация драгоценных металлов проводится:

при смене материально-ответственного лица;  
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации организации;

в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы и продукция из них, а также драгоценные металлы, находящиеся в составе любых материальных ценностей. Инвентаризируются и ценности, не принадлежащие организации, полученные для переработки, находящиеся на ответственном хранении, ранее не учтенные (п. 29 Инструкции № 231н).

Для проведения инвентаризации приказом начальника Учреждения создается комиссия. Этим же приказом устанавливается порядок проведения, сроки начала и окончания инвентаризации (п. 30 Инструкции № 231н). В состав инвентаризационной комиссии не включаются МОЛ, под отчетом у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

Перед началом инвентаризации у них берется расписка о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких неучтенных ценностей у них не имеется.

На время проведения инвентаризации операции по приему и отпуску ценностей приостанавливаются.

Сведения о фактическом наличии драгоценных металлов по каждому отдельному наименованию материальных ценностей записываются в акты инвентаризации (описи), составляемые не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается МОЛ.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и достоверность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии проверяемых ценностей и изделий из них, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации (п. 35 Инструкции № 231н).

Фактическое наличие драгоценных металлов при инвентаризации определяется путем обязательного взвешивания, подсчета, обмера, отбора и анализа проб.

Наличие драгоценных металлов, находящихся в составе оборудования, при невозможности в момент инвентаризации проверки в натуре устанавливается по учетным документам, технической документации или инвентаризационной комиссией на основании сведений об их содержании в аналогичной продукции или произведенных комиссией расчетов.

Инвентаризационные описи (акты) могут быть выполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Они заполняются четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей указываются в описи (акте) по номенклатуре, а их количество и массу – в единицах измерения, принятых в учете. В описи (акты) заносятся данные о массе драгоценных металлов в сплавах и массе химически чистых драгоценных металлов.

На каждой странице описи (акта) проставляются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общее количество в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.

Исправления в описях (актах) должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ. В них не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

Описи (акты) подписывают все члены инвентаризационной комиссии и МОЛ. В конце описи (акта) МОЛ дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи (акте) ценностей на ответственное хранение.

По окончании инвентаризации надлежаще оформленные описи (акты) фактического наличия драгоценных металлов по каждому МОЛ передаются в ФЭО для сличения фактических сведений с данными бухгалтерского учета (п. 38 Инструкции № 231н).

При выявлении отклонений от данных бухгалтерского учета бухгалтером ФЭО составляется сличительная ведомость. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей.

По всем отклонениям от соответствующих МОЛ отбираются письменные объяснения. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия определяет характер и причины выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета и вносит свои заключения и предложения по их регулированию, которые фиксируются в протоколе, утверждаемом руководителем организации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете в сроки, установленные локальными документами организации, разработанными с учетом специфики ее деятельности (п. 40 Инструкции № 231н).

При выявлении расхождений между фактическими и учетными данными устанавливаются причины их возникновения и виновные лица, а сами расхождения регулируются в следующем порядке:

излишки подлежат оприходованию (постановке на бухгалтерский учет).

75. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

76. Расчеты по доходам.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

77. Расчеты с дебиторами.

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Расчеты по обязательствам.

К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников (работников) и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

#### 78. Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». С забалансового учета задолженность списывается 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

#### 79. Финансовый результат.

79.1 Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

79.2 В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему продукции (работ, услуг).

По договорам страхования, а также договорам неисключительного

права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

80. В Учреждении создаются:

резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва Приложение № 4;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

81. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 5.

82. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 6.

Непроизведенные активы.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

**VII. Организация управленческого учета в части отражения в бюджетном учете операций по начислению и перечислению взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах.**

83. Учреждение по закрепленным помещениям на праве оперативного управления (жилые, нежилые, их части) в многоквартирных домах, является плательщиком ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, на основании ч.1 ст. 296 Гражданского кодекса Российской Федерации и в соответствии со ст. 169 Жилищного кодекса Российской Федерации.

84. Начисление расходов по уплате взносов, оформляется бухгалтерской записью по дебиту счета 1 40150 225 «Расходы будущих периодов по работам, услугам на содержание имущества» в корреспонденции с кредитом счета 1 30225 730 «Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам на содержание имущества».

85. Списание сумм ежемесячных взносов оформляется бухгалтерской записью по дебету счета 1 40120 225 «Расходы текущего

финансового года по работам, услугам на содержание имущества» в корреспонденции с кредитом счета 1 40150 225 «Расходы будущих периодов по работам, услугам на содержание имущества».

86. При передаче объекта учета в рамках движения объектов между подразделениями войск национальной гвардии, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета, расходы по уплате ежемесячных взносов передаются новому владельцу объекта учета на основании Акта о приеме-передаче обязательств по взносам на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в соответствии с ч.3 ст. 158 Жилищного кодекса Российской Федерации.

87. Передача расходов по уплате ежемесячных взносов отражается в бюджетном учете предыдущего владельца объекта учета бухгалтерской записью по дебету счета 1 30404 225 «Внутриведомственные расчеты по работам, услугам на содержание имущества» в корреспонденции с кредитом счета 1 40150 225 «Расходы будущих периодов по работам, услугам на содержание имущества».

88. При передаче объекта учета другому владельцу –юридическому лицу оформляется Акт приема-передачи кредиторской задолженности по ежемесячным взносам, образовавшейся в связи с недоведением вышестоящим распорядителем бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на эти цели, с направлением извещения подтверждающего сумму кредиторской задолженности по ежемесячным взносам.

89. Ежемесячные взносы являются публичным обязательством, и совершенные операции по ним подлежат отражению в составе годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в составе кредиторской задолженности при отсутствии доведенных лимитов бюджетных обязательств на их оплату (в соответствии со ст. 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

### **VIII. Инвентаризация имущества и обязательств**

90. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества, а также финансовых активов и обязательств в соответствии с приказом Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия Приложении № 7. Порядок и

график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 8.

91. Проведение инвентаризации обязательно:  
 при смене материально-ответственного лица;  
 при установлении фактов хищений и недостач, а также порчи ценностей;  
 перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;  
 при реорганизации или ликвидации организации;  
 при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;  
 в других случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника Учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен утверждается отдельным приказом. Начальника Учреждения.

92. Контроль за расчетной дисциплиной осуществляется путем проведения инвентаризации по счетам:

расчеты с дебиторами по доходам счет – 0 20500 000;

расчеты по выданным авансам счет – 0 20600 000;

расчеты с подотчетными лицами счет – 0 20800 000;

расчеты по недостачам счет – 0 209 000;

расчеты с прочими дебиторами счет – 0 21000 000;

расчеты с поставщиками и подрядчиками счет – 0 30200 000;

расчеты по платежам в бюджеты счет – 0 30300 000;

прочие расчеты с кредиторами счет – 0 30400 000.

93. О проведении инвентаризации и внезапных проверок издаются правовые акты Учреждения.

94. В соответствии с Инструкцией № 157н, составляются инвентаризационные ведомости, описи и акты инвентаризации.

Результаты инвентаризации оформляются протоколом, в котором фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенной инвентаризации.

95. Выявленные излишки приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, соответствующая сумма, относится на финансовый результат.

96. Недостача имущества и его порча относится за счет виновных лиц, а если виновные лица не установлены, то потери от недостач списываются на уменьшение финансового результата, исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

## IX. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования.

97. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника Учреждения, филиала и мотивированного рапорта (служебной записки) согласованной с начальником структурного подразделения Учреждения, филиала. Наличные денежные средства выдаются под отчет для расчетов:

за командировочные расходы,

на приобретение материальных запасов, на приобретение открыток, ценных подарков, сувенирной продукции, почтовые расходы.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту МОЛ.

Основание: пункты 212-219 Инструкции № 157н.

98. В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются в финансово-экономический отдел Учреждения не позднее даты их подписания, а для своевременной выдачи причитающихся сумм не менее чем за 5 дней до начала события.

99. Нормы командировочных расходов устанавливаются в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации»<sup>1</sup>, Постановление Правительства РФ от 18 апреля 2020 года № 553.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальника учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства № 729.

100. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, утверждается правовым актом начальника Учреждения.

<sup>1</sup>Далее - «постановления Правительства № 729»

101. Денежные средства на хозяйственные нужды, приобретение материальных ценностей в под отчет выдаются на срок не более 10 дней.

102. Талоны на бензин, дизельное топливо на срок не более 30 дней, в случаях служебной необходимости (сотрудникам ЦОУ Учреждения) срок не устанавливается, в связи с их выдачей под отчет для создания резерва топлива, необходимого для экстренных выездов в районы Забайкальского края в выходные и нерабочие праздничные дни.

103. На проезд в отпуск, по возвращении из поездки, по истечении 3 рабочих дней сотрудник, работник должен отчитаться в произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.

104. В случае если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило аванс в кассу, бухгалтер вправе удержать сумму задолженности из денежного довольствия (заработной платы) подотчетного лица, получившего аванс, при этом общий размер всех удержаний не должен превышать размеров, установленных ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 6.3 Указание Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (работникам), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

#### **Х. Учет кассовых операций, бланков строгой отчетности, денежных документов.**

105. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу, мест хранения. Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности Учреждения относятся:

пластиковые карты ГСМ;

банковские карты.

106. Лицо ответственное за получение, оформление, выдачу и

списания бланков строгой отчетности сотрудникам Учреждения (воинских перевозочных требований) назначается из числа работников ФЭО Учреждения по приказу начальника Учреждения.

107. Учет денежных документов осуществляется по счету 201.35 «Денежные документы».

Денежные документы – это документы, приобретенные и хранящиеся в Учреждении и имеющие некоторую стоимостную оценку. Расчеты по их приобретению между сторонами уже произведены, а услуги, которые с помощью этих документов могут быть получены, еще не оказаны.

К денежным документам Учреждения относятся:

оплаченные талоны на бензин;

почтовые марки, конверты с марками.

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения.

108. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с проставлением на них записи «фондовый» (п. 170 Инструкции № 157н).

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, в которых фиксируются операции с денежными средствами.

В кассовой книге (ф. 0504514) Учреждения учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах, на которых проставляется отметка «фондовый».

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам раздельно (Приказ Минфина РФ № 173н).

Записи в кассовую книгу вносятся кассиром ФЭО Учреждения после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру.

109. Отражение в бухгалтерском учете движения денежных документов, с использованием талонов ГСМ, производится следующим образом:

по государственному контракту производится оплата определенного количества бензина соответствующей марки;

Учреждение получает талоны, по которым водители будут заправлять автомобили на АЗС;

на основании акта ответственного хранения ГСМ передается на хранение поставщику до момента полной выборки с АЗС поставщика;

полученные талоны на основании товаросопроводительных документов поставщика (накладной, счета-фактуры и т. п.) приходятся в качестве денежных документов в кассу учреждения (при этом

в приходном ордере указывается марка бензина, серии и номера этих талонов, номинал талонов в литрах и стоимость талона в рублях);

по мере необходимости талоны согласно разрядки, рапорта на право получения топлива выдаются водителям или специально назначенному сотруднику (работнику) под отчет.

полученное по талонам топливо приходится как материальный запас учреждения после сдачи авансового отчета подотчетным лицом с подтверждающими документами от АЗС, отпустившей ГСМ в обмен на талон.

110. Оформляются эти операции следующим образом:

получены талоны на ГСМ в кассу Учреждения по дебету счета 201.35 «Денежные документы» и кредиту счета 302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»;

выданы из кассы талона подотчетному лицу по дебету счета 208.34 «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета 201.35 «Денежные документы»;

подотчетное лицо представило авансовый отчет по использованным талонам по дебету счета 105.33 «Горюче – смазочные материалы» и кредиту счету 208.34 «Расчеты с подотчетными лицами».

111. Исполнение обязанностей по ведению кассовых операций, а также исполнение обязанностей по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности и денежных документов возлагается на кассира ФЭО Учреждения (или лицо его замещающее) в соответствии с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности.

112. Учет денежных средств ведется в журнале операций № 1 «Касса».

113. Учет операций с денежными документами и бланками строгой отчетности ведется в Журнале по прочим операциям.

## **XI. Учет расчетов по принятым обязательствам.**

114. В Учреждении расчеты по заработной плате и денежному довольствию осуществляются по безналичному расчету путем перечисления на банковские карты национальной платежной системы «Мир» сотрудников и работников. Функции по формированию реестров на перечисление денежных средств на банковские счета сотрудников и работников и непосредственным их направлением в кредитные учреждения разделены между работниками финансово-экономического отдела Учреждения.

115. На основании приказа руководителя Учреждения, в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на денежное довольствие, сотруднику, на основании мотивированного рапорта, при наличии

уважительных причин, подтвержденных документами, производится выплата дополнительной материальной помощи.

116. Выплата денежного довольствия сотрудникам за текущий месяц производится один раз в период с 15 по 20 число. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

15 числа производится выплата аванса в счет заработной платы работников за первую половину отработанного месяца в размере 50 % заработной платы;

28 числа месяца производится выплата заработной платы с учетом выплаченного аванса.

117. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то заработная плата (аванс) выплачивается накануне этого дня (ч. 8 ст.136 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала, при своевременном поступлении приказа на отпуск работника в финансовое подразделение.

## **XII. Налогообложение**

118. В Учреждении предусмотрена общая система налогообложения, при которой Учреждение обязано платить все налоговые платежи и взносы, которые предусмотрены Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением отдельных их видов от уплаты которых Учреждение освобождено.

119. Учреждение производит налоговые платежи и страховые взносы через межрайонные инспекции федеральной налоговой службы (по месту нахождения учреждения и его филиалов) по следующим видам налогов:

налог на доходы физических лиц;

страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

страховые взносы на обязательное медицинское страхование работающего населения;

страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

земельный налог.

120. Учреждение производит платежи в государственное учреждение – Забайкальское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

121. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу и платежу.

122. Налоговая отчетность представляется по формам и в сроки,

установленные налоговым законодательством Российской Федерации.

123. По налогу на имущество организаций, порядок исчисления и уплаты регулируется главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 374 Налогового кодекса имущество, находящиеся на балансе Учреждения не подлежат налогообложению.

124. Земельные участки, предоставленные Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования не признаются объектом налогообложения с момента регистрации (14 октября 2016 года) прав Росгвардии на земельные участки, занятые находящимися в федеральной собственности здания, строения и сооружения, в которых размещены войска национальной гвардии (Распоряжение Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации № 1/4806 от 18 октября 2017 года, письмо Министерства финансов Российской Федерации № 2.11-31/13308 от 26 июня 2017 года).

### **ХIII. Бюджетная отчетность: сроки и адреса предоставления отчетности.**

125. Составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с порядком, установленным Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191 н (в редакции приказа Минфина России от 16 ноября 2016 года № 209 н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности) и распоряжениями Росгвардии.

126. Бухгалтерская отчетность включает в себя показатели деятельности подчиненных филиалов Учреждения по реализации работ и обеспечению деятельности по охране имущества граждан.

127. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде и представляется филиалами Учреждения в ФЭО Учреждения в установленные приказом начальника Учреждения сроки.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

128. Ответственность за составление и своевременное представление в ФЭО Учреждения возлагается на главного бухгалтера подчиненного подразделения - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Забайкальскому краю».

129. Сводная бюджетная отчетность представляется в вышестоящую

организацию в соответствии с приказом, используя ИС «Витязь» с подтверждением на бумажном носителе.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в подсистеме «Сводная отчетность» ИС «Витязь». Так же бюджетная отчетность составляется и хранится на бумажном носителе (ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

#### **XIV. Порядок учета исполнения сметы доходов и расходов**

130. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения осуществляется в соответствии с приказом Росгвардии России от 21 декабря 2016 года № 446 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации».

Факты хозяйственной деятельности относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

131. Порядок учета исполнения смет доходов и расходов по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования и кодов экономической классификации, утвержденных Приказом Минфина России от 20 июня 2016 года № 90н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н».

#### **XV. Организация внутреннего финансового контроля**

132. В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменений в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89», Приказа Минфина России от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля» Порядок

формирования, утверждения и актуализации карты внутреннего финансового контроля Учреждения разрабатывается начальником ФЭО Учреждения и главным бухгалтером ФЭО Учреждения и утверждается приказом начальника Учреждения.

133. Актуализация карты проводится ежегодно до начала очередного финансового года. Карта подлежит актуализации в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие выполнение внутренних бюджетных процедур.

134. Предварительный, текущий финансовый контроль организуется начальником ФЭО Учреждения.

135. Внутренний финансовый контроль за хозяйственными операциями осуществляется в порядке:

136. Предварительный финансовый контроль за движением имущества, денежных средств и выполнением обязательств – на стадии подготовки договоров, контрактов.

137. Текущий финансовый контроль за отдельными операциями финансово-хозяйственной деятельности – при подписании договоров, анализе состояния дебиторской и кредиторской задолженности, целевым использованием денежных средств и материальных ценностей и прочие.

138. Последующий финансовый контроль при проверке обоснованности завершенных операций и при проверке финансово-хозяйственной деятельности подразделений в соответствии с разработанными картами внутреннего финансового контроля.

139. В целях осуществления внутреннего финансового контроля за зачислением сумм причитающихся выплат сотрудникам, гражданскому персоналу на лицевые счета банковских карт (согласно рапорта сотрудника, заявления работника с указанием выбранного банка), ежемесячно производится сверка с кредитными учреждениями на предмет соответствия ФИО, номер счета и зачисляемой суммы по реестрам на зачисления денежного довольствия и заработной платы.

140. Для осуществления контроля за своевременным погашением дебиторской задолженности подотчетными лицами проводится инвентаризация указанных расчетов по состоянию на 1 декабря календарного года.

141. Для осуществления контроля за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей устанавливается периодичность проведения внезапных проверок в местах их хранения не реже 1 раза в месяц.