

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «База
авиационной и наземной охраны лесов»

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 669/1

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Ханты-Мансийск

30 декабря 2019 г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А. Пуртова

И.о.директора



И.П.Ковалев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «База авиационной и наземной охраны лесов» (БУ «База авиационной и наземной охраны лесов») (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «База авиационной и наземной охраны лесов»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1-С бухгалтерия», «СКБ-Контур АМБА» по учету расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда №

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа -Югры;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю Web-Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы АА «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение налоговой инспекции РФ ПП «Контур – Экстерн»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача электронных списков по заработной плате и командировочным расходам в филиал Западно-Сибирский ПАО банка «ФК Открытие» ; Западно-Сибирский банк ПАО Сбербанк.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С - бухгалтерия», ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «СКБ-Контур АМБА»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в разрезе КФО, филиалов

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

5 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.
 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4»	Аналитический код вида услуги: 0407 «лесное хозяйство...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 5).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат поступивших по разным источникам финансирования, ведется по КЦСР и мероприятиям

Окружной бюджет – 09.1.02.00590

Субсидий на выполнения государственного задания

00590 27.01.01_ – Содержание авиабазы;

00590 27.01.02П – Тушение лесных пожаров

00590 27.01.02Т – Тушение лесных пожаров – подготовительный период

00590 27.02.00_ – Мониторинг пожарной опасности;

00590 38.01.00 – Налог на имущество учреждения;

По приносящей доход деятельности:

00000 00.00.00 – По приносящей доход деятельности
Федеральный бюджет: 09.1.02.51290
Субсидия на выполнения государственного задания
51290 27.01.02А- Тушение лесных пожаров;
51290 27.01.00М – Мониторинг пожарной опасности
51290 63.27.04- мероприятия по охране, защите и воспроизводству лесов
GA540310 63.27.04 Формирование запаса лесных семян для
лесовосстановления
GA54290 63.27.04 - Увеличение площади лесовосстановления
GA540300 52.27.35 - Оснащение учреждений, выполняющих мероприятия
по воспроизводству лесов, специализированной лесохозяйственной техникой и
оборудованием для проведения комплекса мероприятий по лесовосстановлению
и лесоразведению
GA540320 52.27.35 - Оснащение специализированных учреждений органов
государственной власти субъектов Российской Федерации лесопожарной
техникой и оборудованием для проведения комплекса мероприятий по охране лесов от
пожаров

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 6.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); (1-2)

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); (3-5)

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); (6-7)

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. (8-10)

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (7-10)

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой цене. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- другие...

...

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.9 Утвержденная форма путевых листов для ТС, самоходных ТС, маломерного судна постановление от 28.11.1997 №78 государственный комитет российской федерации по статистике «об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» Приложение 15

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене 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.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;

...

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

...

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

...

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

7.4 Сроки выплаты заработной платы. Сроки выплаты заработной платы работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «База авиационной и наземной охраны лесов» (далее Авиабаза) установить:

- за 1 половину месяца 28 число текущего месяца;
- за 2 половину месяца – 13 число месяца, следующего за расчетным.

В отдел Бухгалтерского учета Авиабазы предоставляется отделом кадров Авиабазы табель учета рабочего времени два раза в месяц: для начисления заработной платы за первую половину рабочего месяца и по итогам рабочего месяца.

7.4 Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями (акты сверок) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Основание: пункт 20 Инструкции к Единому плану счетов №157н, статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

...

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

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

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

9.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

9.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

9.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.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 равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.5. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

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

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

11. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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 руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал операций с подотчетными лицами систематизируются первичные документы (в разрезе КФО, КПС (мероприятий), обособленных подразделений)

- журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками систематизируются первичные документы в разрезе КФО, КПС (мероприятий) КОСГУ 310, 340, 200;
 - Журнал операций по оплате труда систематизируются первичные документы в разрезе обособленных подразделений;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов систематизируются первичные документы в разрезе КФО, КПС, основных средств и материальных запасов;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности

составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в.

по списку должностей

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер



Н.А. Пуртова

Приложение 1
к приказу от 30 декабря 2019 №669/1

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- ✓ • Председатель комиссии- заместитель директора Семин Д.Н; (на период отсутствия - заместитель директора Ковалев И.П.)

Члены комиссии:

- Шевцов М.П.-старший инструктор парашютно-десантной пожарной службы (на период отсутствия –Неер М.В., инструктор парашютно-десантной службы);
- • Змановский Н.В. – начальник отдела по наземной охране лесов ✓
- • Воронова Н.А.-заведующий складом;
- ✓ • Хозяинова В.И.-бухгалтер;
- ✓ • Чайка Н.А. – бухгалтер; ←
- ✓ • Кожуховский Р.И; *Должность отсутствует*
- ✓ • Сыч С.Д. начальник отдела радиосвязи (на период отсутствия Сидоров В.А. –инженер программист).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

...

С приложением ознакомлены:

- заместитель директора _____ Семин Д.Н;
- заместитель директора _____ Ковалев И.П.
- старший инструктор парашютно-десантной пожарной службы
_____ Шевцов М.П;
- инструктор парашютно-десантной службы _____ Неер М.В
- начальник отдела по наземной охране лесов _____ Змановский Н.В.
- инженер по охране труда II категории _____ Константинов Н.К.;
- заведующий складом _____ Воронова Н.А.;
- бухгалтер _____ Хозяинова В.И.;
- бухгалтер _____ Чайка Н.А.;
- начальник автотранспортного отдела _____ Дембицкий С.А.
- начальник отдела _____ Сыч С.Д.
- инженер программист _____ Сидоров В.А.

Приложение 2
к приказу от
30 декабря 2019 №669/1

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по летной службе	Д.Н.Семин
Заместитель председателя комиссии	Заместитель директора по наземной охране лесов	И.П.Ковалев
Члены комиссии	Начальник отдела по наземной охране лесов	Н.В.Змановский
	Старший инструктор ПДПС	М.П.Шевцов
	Инженер по охране труда	Н.К.Константинов
...	Бухгалтер	Хозяинова В.И.
	бухгалтер	Чайка Н.А,

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

...

С приложением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	подпись
Заместитель директора по летной службе	Д.Н.Семин	
Заместитель директора по наземной охране лесов	И.П.Ковалев	
Начальник отдела по наземной охране лесов	Н.В.Змановский	
Старший инструктор ПДПС	М.П.Шевцов	
Инженер по охране труда	Н.К.Константинов	
Бухгалтер	Хозяинова В.И.	
Бухгалтер	Чайка Н.А.	

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. 1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора по наземной охране лесов Ковалев И.П.
- начальник автотранспортного отдела Дембицкий С.А.;
- бухгалтер Хозяинова В.И.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

...

С приложением ознакомлены:

Заместитель директора по наземной
охране лесов

Начальник автотранспортного отдела
бухгалтер

И.П.Ковалев

С.А. Дембицкий

В.И.Хозяинова

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
 - Заместитель директора по летной службе Д.Н.Семин;
 - главный бухгалтер Н.А. Пуртова;
 - заместитель главного бухгалтера Корнеева Е.В;
 - ведущий бухгалтер Н.И. Яковлева;
 -
 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - проверка осуществления кассовых и банковских операций;
 - проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
 - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
 - проверка использования полученных средств по прямому назначению;
 - проверка соблюдения лимита кассы;
 - проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
 - полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
 - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
 - составление акта ревизии наличных денежных средств;
- ...

С приложением ознакомлены:

Заместитель директора по
летной службе

Главный бухгалтер

Заместитель главного
бухгалтера

Ведущий бухгалтер

Д.Н.Семин

Н.А. Пуртова

Е.В. Корнеева

Н.И. Яковлева

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
040700000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
040700000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
040700000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
040700000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
040700000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
040700000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение

						стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
04070000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
04070000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
04070000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
04070000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
04070000000000000000	4	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
04070000000000000000	2	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования

						— особо ценного движимого имущества учреждения
04070000000000000000	4	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
04070000000000000000	2	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
04070000000000000000	4	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря — иного движимого имущества учреждения
04070000000000000000	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства — недвижимое имущество учреждения
04070000000000000000	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства — недвижимое имущество учреждения
04070000000000000000	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства — особо ценное движимое

						имущество учреждения
04070000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
04070000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
04070000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
04070000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
04070000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
04070000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
04070000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное

						движимое имущество учреждения
...						
040700000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
040700000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
...						
040700000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по зарботной плате
040700000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по зарботной плате
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование	27

	работникам (сотрудникам)	
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Г
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- Срок полезного использования - свыше 12 месяцев
- ...

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У; *касс. операции*
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н; *операции по движению материальных средств*
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731. *до 28.09.2000*

1. Общие положения

1.1. 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.

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 материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- 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;
- выявление признаков обесценения активов.

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 материально-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.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
 - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
 - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. 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.

2.4. Материально-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.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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 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 на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 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);
 - 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);
 - акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).
- Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

2.15. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.16. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.16.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.16.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.16.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

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

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств					Бухгалтерские записи	
№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.11.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX 0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.502.11.XXX

	(договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На плановый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период X.502.17.XXX X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.17.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2.1	2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
	Обязательства, связанные с оплатой труда				

2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX X.502.11.XXX	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период X.506.10.290 X.502.11.290 На плановый период X.506.X0.290 X.502.X1.290	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период X.506.10.290 X.502.11.290 На плановый период X.506.X0.290 X.502.X1.290	
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX X.502.11.XXX	
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период X.502.99.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.99.XXX X.502.X1.XXX	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.506.90.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.506.90.XXX	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

[illegible]

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Выплата зарплат	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213 X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX X.502.12.XXX Экономия по сособом «Красное сторно» X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - код КОСГУ.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД)
по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2) Приказ № от 04.02.21

Отдел расчета Горного-Среднего мажорант 4
Специальная комиссия по мажорант
машин, печатных и абрисов-е 3а
Перевод с ... 20 ... по ... 20 ... 2

Приложение 11
к приказу от 30 декабря 2019 №669/1

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор И.П.Шевцов	Все документы	—
2	Главный бухгалтер Н.А. Пуртова	Все документы	—
3	Заместители директора Д.Н.Семин, И.П.Ковалев	Все документы Авансовые отчеты на тушение лесных пожаров	За директора в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера Е.В. Корнеева	Все документы Платежные документы	За главного бухгалтера в ее отсутствие
5	Заведующий складом Н.А.Воронова	Товарные накладные на отгрузку товаров	—
...			

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
 - разграничение полномочий и ротация обязанностей;
 - процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- – порядок восстановления данных;
- – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;
- ...

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером и их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- ...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- ...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Руководитель

И.П.Шевцов

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$B_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации

перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

...

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Типовая межотраслевая
форма N ЭСМ-1

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Организация _____	Форма по ОКУД	0340001
Заказчик _____	по ОКПО	
Объект _____	по ОКПО	

наименование, адрес, номер телефона
наименование, адрес, номер телефона
наименование, адрес

РАПОРТ N _____
О РАБОТЕ БАШЕННОГО КРАНА

Стоимость одного машино- часа	Всего отрабо- тано часов
Объем выполненных работ за декаду	
единица измерения	
руб. коп.	т, м2, м3 (ненужное зачеркнуть)

Дата сос- тав- ле- ния	Код вида опе- ра- ции	Период работы		Колон- на, учас- ток	Кран		Код	
		с	по		мар- ка	инвен- тарный номер	вида рабо- ты	этапа рабо- ты

Машинист _____
фамилия, и., о.

Табельный номер и разряд
машиниста _____

Машинист _____
фамилия, и., о.

Табельный номер и разряд
машиниста _____

Числ а меся ца	Отрабо тано часов за смену			Простои			Ноч ные часы	Прочие (сверхур очные, выходны е и т.д.)			Объем выполненн ых работ за смену			Подп ись и штам п заказч ика																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	код	причи ны	вино вник а	код	час ы	код		час ы	код	час ы	код	час ы																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
													код		час	код	час	код	час																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

Прораб _____ М. П. Заказчик _____
подпись расшифровка подпись расшифровка
подпись подпись

подразделения

должность подпись расшифровка
подпись

н. н. _____ 19 ____ г.

Типовая межотраслевая
форма N ЭСМ-2

Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ N _____
СТРОИТЕЛЬНОЙ МАШИНЫ

	Форма по ОКУД	Коды
	Дата составления	0340002
Организация _____	по ОКПО	
наименование, адрес, номер телефона		
Заказчик _____	по ОКПО	
наименование, адрес, номер телефона		
Машина _____	Государственный	
наименование, марка	номерной знак	
Машинист _____		
фамилия, и., о.		

Код вида опе- ра- ции	Период работы		Колон- на	Учас- ток	Машина		Та- бель- ный номер
	с	по			мар- ка	инвен- тарный номер	

[illegible]

[illegible]

Претензии к работе машиниста _____

фамилия, и., о.

Машинист _____

подпись _____
расшифровка
подписи

Расчет произвел _____

должность _____
подпись _____
расшифровка подписи

Руководитель _____

подразделения _____

Прораб _____

подпись _____
расшифровка
подписи

должность _____
подпись _____
расшифровка подписи

" " _____ 19 __ г.

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Коды		
0340003		

Код вида опе- ра- ции	Период работы		Колон- на	Учас- ток	Машина		Та- бель- ный номер
	с	по			мар- ка	инвен- тарный номер	

[illegible]

Р а с х о д	факти- чески			
	по норме			

Оборотная сторона формы N ЭСМ-3

Заполняется заказчиком

Заполняется владельцем
машины

Чис ла мес яца	Начал о работ ы	Объект наимен ование и адрес	Код			От рабо та но час ов	Стои мост ь рабо ты, руб. коп.	Простои			Подп ись и штам п заказ чика	Показатели для расчета заработной платы					
			к о д	ви да рабо ты	этап а рабо ты			код		час ы		ноч ные час ы	прочие (выходн ые, праздни чные и т.д.)		сверхуро чные		
								при чин ы	вин овн ика						код вида оплаты		
	Окон чание работ ы												код вид а опл аты	час ы	пер вые два часа	пос лед ую щие час ы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Итого									х	х		х		х			

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

		Коды
	Форма по ОКУД	0340004
Организация	_____ по ОКПО	
	наименование, адрес, номер телефона	
Заказчик	_____ по ОКПО	
	наименование, адрес, номер телефона	
Объект	_____	
	наименование, адрес	

РАПОРТ-НАРЯД № _____
О РАБОТЕ СТРОИТЕЛЬНОЙ МАШИНЫ (МЕХАНИЗМА)

[illegible]

[illegible]

Расчетный коэффициент

Номер табл ицы	Описание работ и условий производств	Единица измерения	Разр яд рабо ты	Задано			Выполнено			Простои			Процен т выполн ения
				колич ество	на единицу	на весь объем	колич ество	норма времен сть	стоимо сть	дат а	код	час ы	

		а		единица	норма времен и, чел.- ч	расценка, руб. коп.	норма времен и, чел.- ч	стоимость работ, руб. коп.	единица	и, чел.- ч	работ, руб. коп.		ины	вник а		нормы							
		наименование	код														наименование						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
Итого																х				х	х		

Оборотная сторона формы N ЭСМ-4

Номер		Описание работ и условий производства	Единица измерения		Разряд работы	Задано				Выполнено				Простои				Процент выполнения норм	
						количество единиц	на единицу		на весь объем		количество единиц	норма времени, чел.-ч	стоимость работ, руб. коп.	дата	код		часы		
							норма времени, чел.-ч	расценка, руб. коп.	норма времени, чел.-ч	стоимость работ, руб. коп.					причины	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого									х						х				

Р а с х о д	фак- ти- чес- ки			
	по нор- ме			

Задание выдал прораб УМ
(строительный участок) _____
подпись расшифровка подписи
" " 19__ г.

(стройучастка)

подпись _____ расшифровка подписи _____
" " _____ 19__ г.

машинист

машинист _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
" " _____ 19__ г.

машинист

машинист _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
" " _____ г.

произвел

произвел _____
 должность подпись расшифровка подписи

(стройучастка)

подпись расшифровка подписи

подразделения

подразделения _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Оценка качества выполненных работ

Выполненные работы принял

М.П.
или штампа

М.П. Заказчик _____
или штампа подпись расшифровка подписи

" " _____ 19__ г.

Типовая межотраслевая
форма N ЭСМ-5

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Коды
0340005

КАРТА N _____
УЧЕТА РАБОТЫ СТРОИТЕЛЬНОЙ МАШИНЫ (МЕХАНИЗМА)

Машина _____ марка _____
(наименование)

Инвентарный номер _____ Заводской номер _____ Год выпуска машины _____

Дата соста- вления	Код ви- да опе- ра- ции	Струк- турное под- разде- ление	Едини- ца из- мере- ния	Выработа- но (отра- ботано)	
				по нор- ме	фак- ти- чес- ки

[illegible]

Оборотная сторона формы № ЭСМ-5

[illegible]

Руководитель подразделения

должность подпись расшифровка подписи

Типовая межотраслевая
форма N ЭСМ-6

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Организация _____ по ОКПО _____

форма по ОКУД _____

Коды
0340006

ЖУРНАЛ
УЧЕТА РАБОТЫ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАШИН (МЕХАНИЗМОВ)
ЗА 19__ Г.

По данному образцу печатать все четные страницы формы N ЭСМ-6. Стр. 96 - чистая

Ном ер по пор ядк у	Машина				Наим енова ние и адрес объек та	Отработано часов по числам за _____ месяц																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	наимен ова ние	мар ка	год вып уска	ин вент арн ый ном ер		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
						16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

По данному образцу печатать все нечетные страницы формы N ЭСМ-6

[illegible]

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

		Коды
		0340007
		Форма по ОКУД Дата составления
Организация		по ОКПО
	наименование, адрес, номер телефона	
Заказчик		по ОКПО
	наименование, адрес, номер телефона	
Объект		
	наименование, адрес	
Машина		
	наименование марка	
Государственный номерной знак		
Машинисты		
	фамилия, и., о.	

Вид работы		Отработано машино-часов	Стоимость, руб. коп.	
наименование	код		одного машино-часа	работы
1	2	3	4	5
Итого	х		х	
Простой по вине заказчика				
Всего	х		х	
			Сумма НДС	
			Всего с учетом НДС	

Отработано машино-
часов _____

прописью

Заказчик _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Типовая межотраслевая
форма N 3

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ N _____
серия
" " _____ 19__ г.

Организация _____ наименование, адрес, номер телефона	Форма по ОКУД по ОКПО	Коды 0345001
Марка автомобиля _____		
Государственный номерной знак _____	Гаражный номер	
Водитель _____ фамилия, имя, отчество	Табельный номер	
Удостоверение N _____	Класс _____	

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
Регистрационный N _____ Серия _____ N _____
ненужное зачеркнуть

Задание водителю
В распоряжение _____
наименование
_____ организация
Адрес подачи _____

Время выезда из
гаража, ч, мин. _____
Диспетчер-
нарядчик _____
подпись _____ расшифровка
подписи _____

Время возвращения в
гараж, ч, мин. _____

Автомобиль технически исправен
Показание спидометра, км _____
Выезд разрешаю
Механик _____
подпись _____ расшифровка
подписи _____
Автомобиль в технически
исправном состоянии принял
Водитель _____
подпись _____ расшифровка
подписи _____

Горючее	марка	код

Движение горючего

Выдано: по заправочному	количество, л

Диспетчер-
нарядчик

подпись

расшифровка
подписи

Опоздания, ожидания, простои в
пути, заезды в гараж и прочие
отметки

Автомобиль
сдал
водитель

подпись

расшифровка
подписи

М.П.

листу N

Остаток:

при выезде

при возвращении

Расход: по норме
фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показа-
ние спидометра при возвра-
щении в гараж, км

Механик

подпись

расшифровка
подписи

Оборотная сторона формы N 3

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля
за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Типовая межотраслевая
форма N 3 спец.

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
СПЕЦИАЛЬНОГО АВТОМОБИЛЯ N _____
серия _____
" " 19__ г.

форма по ОКУД

Коды
0345002

Организация _____ по ОКПО
наименование, адрес, номер телефона

Режим работы
Колонна
Взвешивания

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
Водитель _____ Табельный номер _____

Удостоверение N _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____
стандартная, ограниченная

Регистрационный N _____ Серия _____ N _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

Прицеп _____ марка _____

Работа водителя и автомобиля					Движение горючего, л					Время работы, ч, мин.			
операция	время по графику, ч, мин.	нулевая, км	показание спидометра, км	время фактическое, ч, мин.	марка	количество	выдано	остаток при выезде	остаток при возвращении	сдано	коэффициент изменения нормы	специальные отметки	двигатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выезд из гаража													
Возвращение в гараж													
Серии и номера выданных талонов					Подпись заправщика					механика заправщика		диспетчера	
Задание водителю										Особые отметки			
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)					время		вид работы						
					прибытия	убытия							
15					16		17		18				
1													
2													

Водительское удостоверение проверил, задание выдал
выдать горючего _____ литров
пропись _____

Автомобиль технически исправен,
выезд разрешен:
Механик _____
подпись _____ расшифровка _____

Талон первого заказчика к путевому
листу N _____
от " " 19__ г.

Организация _____
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____

фамилия, и., о. ответственного лица

Время, ч, мин. Показания спидометра, км

прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
19	20	21	22

Заказчик _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи

М.П.

Линия отреза

Талон второго заказчика к путевому
листу N _____
от " " 19__ г.

Организация _____
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Заказчик _____

фамилия, и., о. ответственного лица

Время, ч, мин. Показание спидометра, км

прибытия	убытия	при прибытии	при убытии
23	24	25	26

Заказчик _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи

М.П.

Диспетчер _____
 подпись расшифровка подписи
 Водитель по состоянию здоровья к
 управлению автомобилем
 допущен _____
 подпись расшифровка подписи

место для
 штампа

Автомобиль принял:
 Водитель _____
 подпись расшифровка
 подписи
 При возвращении
 автомобиля _____
 исправен
 неисправен
 Сдал
 водитель _____
 подпись расшифровка
 подписи
 Принял
 механик _____
 подпись расшифровка
 подписи

Оборотная сторона формы N 3 спец

Сведения о выполненной работе
 (заполняется организацией)

Вид работы		
наименование		код
27		28
1.		
2.		
Время опла- чиваемое, ч, мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
29	30	31
1.		
2.		
Итого		

Таксировщик

подпись _____
 расшифровка
 подписи

Линия отреза

Сведения о выполненной работе
 (заполняется организацией)

Вид работы		
наименование		код
32		33
1.		
2.		
Время опла- чиваемое, ч, мин.	Тариф, руб. коп.	Всего к оплате, руб. коп.
34	35	36
1.		
2.		
Итого		

Таксировщик

Отметка о выполнении задания									
маршрут движения или объект работы		вид работы		время, ч, мин.	показания спидометра при	заказчик			
		наимено- вание	код	прибытия	прибытия	код	должность		подпись
				убытия	убытия		место для штампа		
37		38	39	40	41	42	43		
Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза				Такелажники (стропальщики)					
у владельца автомобиля		у заказчика		фамилия, и., о.			номер удостоверения		
44		45		46			47		
Результат работы автомобиля					Заработная плата				
расход горючего, л		время в наряде, ч, мин.		про- бег, км	код	сумма, руб. коп.			
по норме	фактически	всего	в т.ч. простои по техническим причинам			58 59			
48	49	50	51	52					
Простои на линии									
наименование	код	дата и время, ч, мин.		Подпись от- ветственного лица					
		начало	окончание						
53	54	55	56	57					
Таксировка									

подпись

расшифровка
подписи

--	--	--

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
ЛЕГКОВОГО ТАКСИ _____ N _____
серия
" " _____ 19 ____ г.

Форма по ОКУД

Коды
0345003

Организация _____ по ОКПО
наименование, адрес и номер телефона
Колонна (отряд)
Бригада
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ Табельный номер
_____ фамилия, имя, отчество
Удостоверение N _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная
_____ ненужное зачеркнуть

Время			
выезда на линию		возвраще- ния в парк	
по гра- фику	фак- ти- чес- ки	по гра- фику	фак- ти- чес- ки

Регистрационный N _____ Серия _____ N _____
Автомобиль, таксометр, пломбы исправны.
Автомобиль прошел профилактическое обслу-
живание согласно графику.
Выезд разрешаю.

Начальник
колонны (механик) _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи

Автомобиль, таксометр, пломбы принял в ис-
правном состоянии.
Часы заведены. При обнаружении неисправ-
ности таксометрового оборудования на линии
ОБЯЗУЮСЬ немедленно вернуться в парк.

Диспетчер _____ Механик _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи _____ подписи

Водитель _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи

Операция	Показание		Подпись	Расчет с водителя	Сумм а,
	спидо	таксометра			

	метра	общий пробег	платный пробег	контрольный пробег	касса	посадки		м по выручке	руб. коп.
При возвращении							Водитель	За платный пробег	
При выезде							Водитель	За поездки	
Результат							Контрольная группа	За простой сверх показаний таксо- метра	
Смена таксо- метра							Контрольная группа		
При возвращении							Контрольная группа	Всего подлежит сдаче	
При выезде							Контрольная группа	Недодано	
Результат							Контрольная группа	Передано	
Итого:									

Принято в кассу наличными _____ руб. _____ коп.

Путевой лист проверил _____
 должность подпись расшифровка подписи

Принял кассир _____
 подпись расшифровка подписи

Сумма _____ руб. _____ коп.
 прописью

Часы работы водителя		Опоздание такси с выездом на линию				Движение топлива (горючего) , л	Подпись
Всего в наряде:	в том числе:	время, ч, мин.	причина	виновник	подпись ответствен		

на линии Опозданий с выездом		от	до			ного лица	Замер остатка при выезде	
							Выдано	
							Замер остатка при возвращении	
Простой на линии	Преждевременное возвращение						Расход по норме	
Преждевременное возвращение		время, ч, мин.		причина	виновник	подпись ответственного лица	Фактически	
		от	до				Экономия	
							Перерасход	
В ночное время								

Оборотная сторона формы N 4

Выполнение заказов на такси

Номер по порядку	Наименование пункта отправления	Время подачи такси, ч, мин.	Адрес подачи такси

[illegible]

Разные отметки и замечания в работе на линии

Отметка техпомощи

Автомобиль, таксометр и пломбы

сдал водитель

подпись

расшифровка

подписи

Автомобиль с таксометровым оборудованием
принял

начальник

колонны

подпись

расшифровка

подписи

механик

подпись

расшифровка

подписи

Типовая межотраслевая
форма N 4-С

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
ГРУЗОВОГО АВТОМОБИЛЯ N ____
серия ____
" " 19 ____ г.

форма по ОКУД 0345004

Организация _____ по ОКПО
наименование, адрес и номер телефона

Коды
0345004

Режим работы
Колонна
Бригада
Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ Табельный номер
Удостоверение N _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная

Регистрационный N _____ Серия _____ N _____
ненужное зачеркнуть

Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
марка _____

Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
марка _____

Прицеп 3 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
марка _____

Прицеп 4 _____ Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
марка _____

Сопровождающие лица: _____

Код

Работа водителя и автомобиля							
операция	время по графику				нулевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактическое, час, мин.
	число	мес	ч	мин.			
1	2	3	4	5	6	7	8
выезд из гаража							
возвращение в гараж							

Движение горючего										Время работы, ч, мин.	
марка	код марки	выдано, л	остаток при		сдачу, л	коэффициент изменения нормы	специально-рудования	двигателя			
			выезде, л	возвращении, л							
9	10	11	12	13	14	15	16	17			
подпись											
заправщика		механика	механика	заправщика	диспетчера						

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ							
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч, мин.	адрес пункта		наименование груза	количество ездов	расстояние, км	перевезти тонн
		погрузки	разгрузки				
18	19	20	21	22	23	24	25

Итого							

Водительское удостоверение
проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Водитель по состоянию здоровья
к управлению автомобилем
допущен _____

должность _____ подпись _____
расшифровка подписи _____

Место для
штампа

Автомобиль технически исправен _____
Выезд разрешен.

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль принял.
Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

При возвращении _____
автомобиль _____
исправен _____
неисправен _____

Сдал
водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Принял
механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Отметки организации -
владельца автотранспорта _____

Оборотная сторона формы N 4-С

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ													Наименование грузоот- правите- ля (гру- зополу- чателя)	Подпись и печать грузо- отпра- вителя (грузо- получа- теля)
пункт пог- рузки, раз- грузки и перцепки прицепов	но- мер езд- ки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера прило- женных товарно- транс- портных докумен- тов (ТТД)				
		чис- ло	ч	мин.	ч	мин.	при- быв- ших	убыв- ших	по- рож- ный про- бег при- цепа					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
Всего		ТТД в количестве												шт

Таксировка

прописью

Сдал водитель _____
подпись расшифровка
 подписи

Принял диспетчер _____
подпись расшифровка
 подписи

Особые отметки: _____

Простои на линии				Подпись ответст- венного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч, мин.		
наимено- вание	код	начало	окончание	
41	42	43	44	45

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА (заполняется в
организации - владельце автотранспорта)

К путевому
листу _____ N _____ от "___" _____ 19__ г.

Результат по переску	Время опла-	Ез-	Эк- спа-	Пробег	Пера- про-	Тон- км	Т- км	Всего к оп-
-------------------------	----------------	-----	-------------	--------	---------------	------------	----------	----------------

заказчику	чи- вае- мое	ди- тор	все- го	с гру- зом	бег				лате
	33	34	35	36	37	38	39	40	41 42
Единица измерения	ч, мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм	руб. коп.
Выполнено									х
Тариф, руб. коп.									х
К оплате, руб. коп.									

заказчику	чи- вае- мое	ди- тор	все- го	с гру- зом	бег				лате
	43	44	45	46	47	48	49	50	51 52
Единица измерения	ч, мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм	руб. коп.
Выполнено									х
Тариф, руб. коп.									х
К оплате, руб. коп.									

Начальник эксплуатации
Таксировщик _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи

Начальник эксплуатации
Таксировщик _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи

Оборотная сторона формы N 4-II

ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ (заполняется заказчиком)

Первый заказчик:		код
наименование		
При прибытии к заказчику: показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.		
При убытии от заказчика: показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.		
Приложенные ТТД: N N		количество ТТД
Маршрут движения (откуда-куда):		количество ездов
Место для штампа Заказчика		код вида груза

Второй заказчик:		код
наименование		
При прибытии к заказчику: показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.		
При убытии от заказчика: показания спидометра дата (число, месяц), время, ч, мин.		
Приложенные ТТД: N N		количество ТТД
Маршрут движения (откуда-куда):		количество ездов
Место для штампа Заказчика		код вида груза

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина	дата (число, месяц), время, ч, мин.	начало	окончание	
наименование	код			
23	24	25	26	27

Таксировка:	Расход горючего			Зарплата	
	мар-ка	по нор-ме	факти-чески	код	сумма, руб. коп.
	28	29	30	31	32

Результат по первому заказчику	Время оплаты	Ез-дки	Эк-спе-ди-тор	Пробег	Пере-про-бег	Тон-ны	Т-км	Всего к оплате
	33	34	35	36	37	38	39	40 41 42
Единица измерения	ч, мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм
Выполнено								х
Тариф, руб. коп.								х
К оплате, руб. коп.								

Результат по второму заказчику	Время оплаты	Ез-дки	Эк-спе-ди-тор	Пробег	Пере-про-бег	Тон-ны	Т-км	Всего к оплате
	43	44	45	46	47	48	49	50 51 52
Единица измерения	ч, мин.	ед.	да/нет	км	км	км	т	ткм
Выполнено								х
Тариф, руб. коп.								х
К оплате, руб. коп.								

Начальник эксплуатации
Таксировщик _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи

Начальник эксплуатации
Таксировщик _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

(заполняется заказчиком)	
Организация _____	наименование _____
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____
Прицепы _____	Государственный номерной знак _____
Первый заказчик _____	

(заполняется заказчиком)	
Организация _____	наименование _____
Марка автомобиля _____	Государственный номерной знак _____
Прицепы _____	Государственный номерной знак _____
Второй заказчик _____	

наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица				
Прибытие к заказчику				
дата, время, ч, мин.			показание спидометра	
Убытие от заказчика				
дата, время, ч, мин.			показание спидометра	
Приложенные ТТД: N N				
Количество ТТД	Количество ездов	Экспедитор	да/нет	Место для штампа Заказчика

наименование организации, фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица				
Прибытие к заказчику				
дата, время, ч, мин.			показание спидометра	
Убытие от заказчика				
дата, время, ч, мин.			показание спидометра	
Приложенные ТТД: N N				
Количество ТТД	Количество ездов	Экспедитор	да/нет	Место для штампа Заказчика

Типовая межотраслевая
форма N 6

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА N _____

серия
" " 19__ г.

Код формы по ОКУД 0345006

Организация _____
наименование

Код по ОКПО _____

адрес _____

номер телефона _____

Автобус технически исправен

Выезд разрешен

Механик _____

подпись расшифровка
подписи

Автобус, кассы и переговорное
устройство в исправном состо-
янии, указатели установлены
Принял водитель _____

подпись _____

Отметка о приеме автобуса при
смене водителя _____

Сдал _____ Принял _____
подпись подпись

Отметка о приеме автобуса при
возвращении _____

Сдал _____
водитель подпись

Принял _____
механик подпись расшифровка
подписи

Показание спидометра	Под- пись
При возвращении	
При выезде	
Результат	

Отметка о состоянии здоровья
водителя

	I смена	II смена	Под- пись
При выезде			
При воз- вращении			

М.П.
или штампа

Марка автобуса _____

Государственный
номерной знак _____

Гаражный
знак _____

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Номер	
		удосто- верения	билето- учетно- го лис- та
Водителя _____			
Водителя _____			
Кондуктора _____			
Кондуктора _____			

Наименование,
номер маршрута _____

стандартная,
ограниченная

Лицензионная карточка _____
Регистрационный N _____ Серия N _____
ненужное зачеркнуть

Подача по заказу _____ место
Заказчик _____ подачи _____
с ____ ч ____ мин. до ____ ч ____ мин.
Заказчик _____ место
с ____ ч ____ мин. до ____ ч ____ мин. подачи _____

Выезд и возвращение автобуса

Смена	По расписанию		Фактически	
	вы- езд	возвраще- ние	вы- езд	возвраще- ние
Первая				
Вторая				

Диспетчер _____
подпись расшифровка подписи

Простой по техническим и прочим причинам
В гараже: с ____ ч ____ мин. до ____ ч ____ мин.
Причина _____

с ____ ч ____ мин. до ____ ч ____ мин.

Причина _____

с ____ ч ____ мин. до ____ ч ____ мин.

Причина _____

с ____ ч ____ мин. до ____ ч ____ мин.

Причина _____

Отметка линейного контроля _____

Обслуживание в пути

Выдача топлива (горючего)

	л	Подпись
Замер остатка при выезде		
Выдано		
Замер при смене водителя		
Выдано		
Замер остатка при возвращении		
Выдача масла		

	Первая смена	Вторая смена
Расход по норме		
фактический		
Экономия		
Перерасход		

Наименование показателей	Первая смена	Вторая смена	Все- го
Выручка, руб. коп.:			
по плану			
фактически			
Количество часов работы			
в том числе в движении			
а) на линии			
б) по заказу			
в) в простое			
г) плановый резерв			
д) неплановый резерв			
е) в простое по заказу			
ж) в ремонте			
з) _____			
Общий пробег			
в том числе с пассажи- рами			
а) на маршруте N _____			
б) на маршруте N _____			
в) на заказе _____			
Ночные часы			
Нулевой пробег			
Плановое количество рейсов			
фактически выполненное ко- личество рейсов, в т.ч. из числа запланированных и регулярных			

Оборотная сторона формы N 6

[illegible]

Типовая межотраслевая
форма N 6 (спец)

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
АВТОБУСА НЕОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ _____ N _____
серия _____

"__" ____ 19__ г.

форма по ОКУД

по ОКПО

Организация _____
наименование, адрес,
номер телефона

Режим работы

Колонна

Бригада

Автобус _____
тип, марка

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер

Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение N _____ Класс _____
стандартная, ограниченная

Лицензионная карточка _____
ненужное зачеркнуть

Регистрационный N _____ Серия _____ N _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч, мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч, мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч, мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	
13	14	15	16	17

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12

Особые отметки _____

Автобус технически исправен.

подпись _____ расшифровка подписи _____

Выезд разрешен.

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу _____ N _____
серия _____
от "___" ____ 19__ г.

Организация _____
наименование,

адрес, номер телефона

Автобус _____
тип, марка

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
наименование,

адрес, номер телефона,

фамилия, и. о. ответственного лица

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
должность _____ подпись _____

М.П. _____
или _____
штампа _____
расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч, мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X

ЛИ
НИ
Я
О
Т
Р
Е
З
А

ПОДПИСЬ	за- рав- ни- щика	ме- ха- ни- ка	ме- ха- ни- ка	за- рав- ни- щика	дис- петче- ра
Серия и номера выданных талонов на горю- чее					Выдано по зап- равоч- ному листу N

Автобус принял.
Водитель _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

При возвращении _____
автобус _____ исправен
_____ неисправен

Сдал
водитель _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

Принял
механик _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

К оп- лате, руб. коп.			
--------------------------------	--	--	--

Таксировщик _____
подпись _____
расшифровка _____
подписи _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ прописью _____ литров

Диспетчер _____
подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

Водитель по состоянию здоровья к управлению
автобусом допущен _____
должность _____ подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

Место для штампа

Оборотная сторона формы N 6 (спец)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
К ПУТЕВОМУ ЛИСТУ _____ N _____
серия _____
от "___" _____ 19__ г.

Организация _____
наименование _____

адрес, номер телефона _____

Автобус _____
тип, марка _____

Государственный
номерной знак _____

Заказчик _____
наименование, _____

адрес, номер телефона _____

фамилия, и., о. ответственного
лица _____

Операция	Время, ч, мин.	Показа- ние спи- дометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пасса- жирами	без пас- сажиров
25	26	27	28	29

Л И И И Я
М.П. Заказчик _____
или _____ должность _____
штампа _____ подпись _____
расшифровка _____
подписи _____

Простои на линии				Подпись ответст- венного работника
наименование	код	время, ч, мин.		
		начало	оконча- ние	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса		
расход горючего	время в наряде, ч. мин.	пробег, км

Заказчик _____
 должность подпись

М.П. _____
 или расшифровка подписи
 штампа

Заполняется организацией

Расчет стои- мости	Время опла- чива- емое, ч, мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выпол- нено			х
Тариф, руб. коп.			х
К оп- лате, руб. коп.			

Таксировщик _____
 подпись

 расшифровка
 подписи

по нор- ме	фак- ти- чес- ки	все- го	в том чис- ле простой по техни- ческим не- исправнос- тям	всего	в том числе с пассажи- рами
35	36	37	38	39	40

Таксировка _____

Зарплата	
код	сум- ма, руб. коп.
41	42

Типовая межотраслевая
форма N 8

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

Форма по ОКУД

Коды

0345008

Организация _____ по ОКПО

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ
за _____ 19__ г.

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме N 8

Номер путевого листа	Дата выдачи путевог о листа	Водитель		Гаражн ый номер автомоб иля	Подпись			Примечание
		фамили я, имя, отчеств о	табель ный номер		водител я в получен ии путевог о листа	диспетчера и дата приемки путевого листа и документо в от водителя	бухгалте ра и дата приемки путевого листа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Типовая межотраслевая
форма N 1-Т

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 28 ноября 1997 г. N 78

		Коды
Форма по ОКУД		0345009
ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ _____ N		
серия		
Дата составления		
Грузоотправитель _____	по ОКПО	
полное наименование организации, адрес, номер телефона		
Грузополучатель _____	по ОКПО	
полное наименование организации, адрес, номер телефона		
Плательщик _____	по ОКПО	
полное наименование организации, адрес, банковские реквизиты		

1. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код про- дук- ции (но- мен- кла- тур- ный но- мер)	Номер прей- ску- ранта и до- пол- нения к не- му	Арти- кул или номер по прей- ску- ранту	Коли- чест- во	Це- на, руб. коп.	Наимено- вание продук- ции, товара (груза), ТУ, мар- ка, раз- мер, сорт	Еди- ница из- ме- ре- ния	Вид упа- ков- ки	Коли- чест- во мест	Масса, т	Сум- ма, руб. коп.	Поряд- ковый номер записи по склад- ской карто- теке (грузо- отпра- вителю, грузо- получа- телю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Товарная накладная имеет
продолжение на _____ листах, на бланках за N _____
и содержит _____ порядковых номеров записей
_____ прописью

Всего _____ Масса груза
наименований _____ (нетто) _____
_____ прописью _____ прописью

Всего мест _____ Масса груза
(брутто) _____

Наценка, %	
Складские или тран- спортные расходы	

прописью

прописью

Всего к
оплате

Приложение (паспорта, сертификаты
и т.п.) на _____ листах _____

прописью

Всего отпущено
на сумму _____ руб. _____ коп.

прописью

Отпуск разрешил _____
должность _____

_____ подписи _____ расшифровка подписи

Главный (старший)
бухгалтер

_____ подписи _____ расшифровка подписи

Отпуск груза
произвел _____

должность _____

_____ подписи _____ расшифровка подписи

М.П. "___" _____ 19__ г.

По доверенности N _____ от "___" _____ 19__ г.
выданной _____

Груз к перевозке принял _____
должность _____

_____ подписи _____ расшифровка подписи

(При личном приеме товара по
количеству и ассортименту)

Груз получил грузополучатель _____
должность _____

_____ подписи _____ расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N 1-Т

2. ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗДЕЛ

Регистрационный N _____ Серия _____ N _____

Срок доставки груза "___" _____ 19__ г.

ТТН N

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона банковские реквизиты

К путевому
листу N

Автомобиль _____ Государственный номерной знак _____
марка

Заказчик (плательщик) _____
наименование, адрес, номер телефона банковские реквизиты

Водитель _____ Удостоверение N _____
фамилия, имя, отчество
стандартная, ограниченная

Лицензионная карточка _____ Вид перевозки _____ Код _____
ненужное зачеркнуть

Регистрационный N _____ Серия _____ N _____
Пункт погрузки _____ Пункт разгрузки _____
адрес, номер телефона адрес, номер телефона

Маршрут

Переадресовка 1. Прицеп _____ Государственный номерной знак _____
наименование и адрес 2. Прицеп _____
марка

Гаражный
номер

Гаражный
номер

нового грузополучателя,

номер распоряжения,

подпись ответственного лица

СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ

Краткое наименование груза	С грузом следуют документы	Вид упаковки	Количество мест	Способ определения массы	Код груза	Номер контейнера	Класс груза	Масса брутто, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
Итого: масса брутто, т								

Указанный груз с исправной пломбой, тарой и упаковкой _____
 Количество мест _____
 Оттиск _____
 Массой брутто _____ т к перевозке _____
 пропись _____
 Сдал _____
 должность _____
 подпись _____
 расшифровка _____
 подпись _____
 должность _____
 подпись _____
 расшифровка _____
 место для штампа _____
 Отметки о составленных актах транспортных услуги _____

ПОГРУЗочно-РАЗГРУЗочные ОПЕРАЦИИ						
операция	исполнитель (автовладелец, получатель, отправитель)	дополнительные операции (наименование, количество)	механизм, грузоподъемность, емкость ковша	способ		подпись ответственного лица
				ручной	код	
				механизированный, наливом, самосв		
					дата (число, месяц), время, ч, мин.	
					прибытия	
					убытия	
					я	
					время, дополните	
					льных операций, мин.	

[illegible]

ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ (заполняется организацией, владельцем автотранспорта)												
расстояние перевозки по группам дорог, км					код эксп-ле-ди-ро-ва-ния гру-за	за транс-портные услуги		сумма штрафа за не-пра-виль-ное оформ-ление доку-ментов, руб. коп.	поправочный коэффициент		время простоя, ч, мин.	
все-го	в гор.	I гр.	II гр.	III гр.		с кли-ента	причи-тается води-телю		рас-ценка води-телю	ос-нов-ной тариф	под погруз-кой	под раз-груз-кой
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Таксировка: _____

Расчет стоимости	За тон-ны	За тон-но-км	Погру-зочно-раз-груз-очные рабо-ты, тонн	Недог-рузка авто-мобиля и при-цепа	Экс-пе-ди-ро-ва-ние	Сверхнор-мативный простой, ч, мин. при		За сроч-ность зака-за	За спе-ци-аль-ный тран-спорт	Про-чие доп-латы	Все-го
						пог-руз-ке	раз-груз-ке				
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
Выполнено											
Расценка, руб. коп.											
К оплате, руб. коп.											

Таксировщик

подпись

расшифровка
подписи
