



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 036
об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

«09» января 2020 г.

г. Краснодар

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 1 декабря 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», приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Довести до всех сотрудников краевого государственного казенного специализированного учреждения «Фонд государственного имущества Краснодарского края» (далее – Фонд, либо учреждение) соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Фонде и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов Фонда.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.Г. Джазаирьян.

Директор

Ф.В. Чирков

Учетная политика для целей бюджетного учета.

Учетная политика Фонда разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- с приказом Минфина России от 1 декабря 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 России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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 России, в том числе: от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 28 февраля 2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 07 декабря 2018 № 256н «Запасы».

1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в Фонде

7. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

8. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №1).

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

9. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверяются работниками бухгалтерии в рамках осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

- в 1 – 17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19 – 21 разряд – код синтетического счета Рабочего плана счетов;
- 22 – 23 разряд – код аналитического счета Рабочего плана счетов;
- 24 – 26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 – 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета учета.

В 24 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

11. В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств краевого бюджета (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

12. Платежи за счет бюджетных средств и средств во временном распоряжении осуществляются министерством финансов Краснодарского края через автоматизированную систему «Удаленное рабочее место бюджетополучателя» (АС «УРМ»).

13. Фонд представляет в министерство финансов Краснодарского края заявку на кассовый расход по форме 0531801 в электронном виде с применением электронной подписи.

14. Одновременно на бумажном носителе формируются реестр платежных документов с заявками на кассовый расход в качестве подтверждения оплаты денежных обязательств и подписываются директором (либо его заместителями), главным бухгалтером, ведущим бухгалтером и заверяются печатью.

15. Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по учету бюджетных обязательств, денежных обязательств и санкционированию оплаты денежных обязательств, установленных приказами министерства финансов Краснодарского края от 11 октября 2018 г. № 470 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств краевого бюджета», от 7 февраля 2014 г. № 37 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета».

16. Основанием для принятия бюджетного обязательства в Фонде являются: государственный контракт, договор, соглашение, авансовый отчет, налоговая декларация, расчетная ведомость. Основанием для принятия денежного обязательства в Фонде являются: государственный контракт, договор, соглашение, авансовый отчет, заявление на выдачу в подотчет денежных средств, налоговая декларация, расчетная ведомость, счет, счет-фактура, акт, товарная накладная, универсальный передаточный документ.

17. Учет денежных средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в торгах осуществляется на счете 320111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

18. Учет операций по движению денежных средств, поступающих во временное распоряжение, в том числе ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071). Документы - основания подшиваются отдельно в папки Служебные записки в хронологическом порядке.

19. Подготовка (оформление) Заявок на кассовый расход на перечисление денежных средств производится на основании служебных записок отдела по работе с юридическими лицами и реализации объектов и отдела по реализации полномочий в сфере земельных отношений с резолюцией директора Фонда или его заместителей. Если служебные записки

написаны на имя главного бухгалтера – резолюция директора (его заместителей) не требуется.

20. 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 «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 2.

21. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

22. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, ИБП;
- система видеонаблюдения.

Не считается существенной стоимость до 50 000 рублей за один имущественный объект.

23. Каждому объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

При формировании номера используется следующая структура:

1 разряд – цифра 0;

2–6 разряд – код синтетического и аналитического счетов плана счетов бюджетного учета, предназначенный для учета нефинансовых активов;

7–11 разряд – порядковый номер присваивается с применением сплошной нумерации основных средств.

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

24. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению, вводу в эксплуатацию, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств, материальных запасов и задолженностей по обязательствам путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

25. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к такой группе основных средств как машины и оборудование.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

26. Затраты на модернизацию, дооборудование основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей.

27. Основные средства Фонда, дальнейшая эксплуатация которых невозможна в результате полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, стоимостью свыше трех тысяч рублей за единицу, подлежат списанию в соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005 № 215 "Об утверждении порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края". Решение о списании движимого имущества, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей за единицу, принимается Фондом самостоятельно.

28. Имущество, в отношении которого принято решение о списании, прекращении эксплуатации (согласовано с вышестоящей организацией), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов и до момента утилизации учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке: один объект, один рубль.

29. В соответствии с договорами безвозмездного пользования от 03.09.2019 № 119-19/бвп и от 20.04.2016 № 65-16/бвп недвижимым государственным имуществом Краснодарского края, закрепленным за казенным учреждением - Государственным казенным учреждением по эксплуатации и содержанию административных зданий администрации Краснодарского края на праве оперативного управления, Фонд занимает нежилые помещения общей площадью 216,6 квадратных метра (182,9 квадратных метра и 33,7 квадратных метра, соответственно). Согласно справке-расчету вышеупомянутого учреждения, балансовая стоимость занимаемых Фондом помещений отражена на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования». Так как расходы на содержание имущества (помещений) несет ссудодатель (Государственное казенное учреждение по

эксплуатации и содержанию административных зданий администрации Краснодарского края), положения Стандарта «Аренда» не применяются.

30. Фонд занимает нежилые помещения 8-го этажа. Кабинеты обставлены мебелью, оснащены техникой, рабочие места каждого сотрудника укомплектованы. Материально ответственным лицом является главный специалист отдела информационно-аналитического и материального обеспечения, за которым числятся нефинансовые активы, в том числе: инвентарь производственный и хозяйственный (мебель), машины и оборудования (вычислительная техника) и т.п.

31. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

33. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению, вводу в эксплуатацию, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств, материальных запасов и задолженностей по обязательствам (с учетом приказа департамента имущественных отношений Краснодарского края от 29.06.2016 № 1072 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций департамента имущественных отношений Краснодарского края и подведомственных ему государственных казенных учреждений») в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

34. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

35. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также инвентарь производственный и хозяйственный, перечень которого приведен в Приложении № 2.

36. Списание горюче-смазочных материальных запасов (бензина) производится по фактической стоимости. По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию: канцелярские товары, автомобильная косметика, расходные материалы.

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

37. Списание горюче-смазочных материальных запасов (бензина) на фактические расходы производится на основании путевых листов легкового автомобиля (Приложение № 8) в соответствии с утвержденным приказом Фонда от 22.05.2015 № 226 «Об упорядочении норм расхода топлива при эксплуатации автотранспорта» в редакции приказа Фонда от 22.12.2015 № 70 «О внесении изменений в приказ председателя КГКСУ «Фонд госимущества Краснодарского края» от 22.05.2015 № 226 «Об упорядочении норм расхода топлива при эксплуатации автотранспорта». Оформление первичного учетного документа по списанию ГСМ (бензина) осуществляется с заполнением реквизитов как обозначено в образце (Приложение № 8.1).

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

ГСМ списывается не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

38. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для списания в расход канцелярских принадлежностей (в том числе бумага) и расходных материалов (картриджи, тонер, диски DVD-R и CD-R, батарейки, кабели, переходники и другие соответствующие товары), книжной продукции. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

39. Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для списания в расход конвертов немаркированных, запасных частей на компьютерную, оргтехнику и автомобили, средства по уходу за автомобилями.

40. Списание канцелярских принадлежностей (в том числе бумага), расходных материалов (картриджи, тонер, диски DVD-R и CD-R, батарейки, кабели, переходники, другие соответствующие товары, фильтры для очистки воды (сменный картридж)), книжной продукции осуществляется не реже одного раза в квартал.

41. Списание в расход автомобильной косметики осуществляется в месяце ее поступления (либо в период до конца текущего года).

42. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: аккумуляторы, автошины, автодиски, заглушка диска, а также запасное колесо, домкрат, ключ балонный, аптечка а/м, огнетушитель.

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

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

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

45. 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, вводу в эксплуатацию, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств, материальных запасов и задолженностей по обязательствам методом рыночных цен. Данная комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

46. 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.

47. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 02.09.2010 № 742 «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» и «Положения о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников», утвержденного приказом Фонда от 16 января 2014 г. № 026.

48. Штатное расписание утверждается директором Фонда (в случае его отсутствия – заместителем директора либо заместителем директора, начальником отдела) и согласовывается с руководителем департамента имущественных отношений Краснодарского края по форме в соответствии с Приложением № 3.

49. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условным обозначением:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

50. Срок выплаты заработной платы в Фонде за первую половину месяца – 18 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 3 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

51. Согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата сотрудникам переводится в кредитные организации, указанные в заявлениях сотрудников. Возможно перечисление заработной платы и на реквизиты в соответствии с договором о порядке выпуска и обслуживания банковских карт для работников клиента. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется с применением банковских пластиковых карт.

52. Денежные средства на хозяйственные нужды Фонда выдаются (путем перечисления на банковские реквизиты сотрудников на которые им перечисляется заработная плата) под отчет, с письменного разрешения директора или заместителей директора, лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, а также на кого оформлена доверенность от имени Фонда на заключение и оплату договоров по хозяйственной линии (работы, услуги, товары) на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса (не более 10000,00 рублей (Десять тысяч рублей 00 копеек)), срок на который он выдается (не более 30 календарных дней). По окончании установленного срока подотчетное лицо обязано в течение 3 дней отчитаться о произведенных расходах. Если расходы произведены на сумму свыше выданного аванса на эти цели, то подотчетному лицу Фонд возмещает сумму перерасхода (путем перечисления на банковские реквизиты сотрудников на которые им перечисляется заработная плата).

При возмещение денежных средств сотруднику по факту приобретенных им товаров, работ, услуг, необходимо следующее:

- получить предварительное письменное согласие директора (в случае отсутствия – заместителя директора, заместителя директора, начальника отдела) – написать служебную записку с просьбой согласовать данную закупку;
- вторая служебная записка будет уже с просьбой возместить фактические расходы на приобретенные товары, работы, услуги;
- вышеуказанные служебные записки с положительными резолюциями директора и с подтверждающими расходы документами поступают в бухгалтерию на обработку;
- В 1С: Предприятие бухгалтер формирует авансовый отчет, который проверяет и подписывает сотрудник, после его подписывают бухгалтер, главный бухгалтер и утверждает директор;
- на основании авансового отчета бухгалтер готовит заявку на кассовый расход на банковские реквизиты сотрудника по которым он получает заработную плату.

Сотрудник должен иметь доверенность на заключение и оплату от имени Фонда договоров на приобретение товаров, работ, услуг.

53. Выдача аванса на командировочные расходы (путем перечисления на банковские реквизиты сотрудников на которые им перечисляется заработная плата) работника производится на основании письменного заявления работника с разрешительной надписью директора или заместителей директора при отсутствии задолженности по выданному ранее авансу. За суммы аванса на командировочные расходы подотчетное лицо отчитывается в течение 3 дней после возвращения из командировки. Если фактические расходы оказались больше выданного аванса на командировку, то подотчетному лицу Фонд возмещает сумму перерасхода (путем перечисления на банковские реквизиты сотрудников на которые им перечисляется заработная плата).

54. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03.02.2015 № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

55. Выдача (путем перечисления на банковские реквизиты сотрудников на которые им перечисляется заработная плата) денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

56. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

57. Работникам, производящим за свой счет расходы на командировки, возмещение расходов производится по фактически произведенным расходам, с учетом вышеупомянутого постановления, на основании письменного заявления и авансового отчета работника.

58. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

59. Однодневные командировки сотруднику оформляются на основании приказа директора Фонда или его заместителей.

60. При командировках в местность, откуда сотрудник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачивают.

61. Установить срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 15 дней с момента регистрации доверенности.

62. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию;
- начислении оплаты труда в пределах годовых лимитов;
- начисление пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, справки о

начисленной заработной платы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказов о командировании и утвержденных учреждением письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором авансовому отчету. Если без аванса, то на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором авансовому отчету.

63. Учет денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- акта выполненных работ, акта об оказанных услугах, акта приема-передачи, счета, счета-фактуры, товарной накладной, универсального передаточного документа;

- Свод начислений и удержаний (начисление оплаты труда, пособий, иных выплат) - ежемесячно в последний день месяца;

- Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором авансовому отчету

64. Бюджетная отчетность составляется в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, министерством финансов Краснодарского края и представляется в департамент имущественных отношений Краснодарского края на бумажном носителе и в электронном виде в программном продукте «WEB-Консолидация», подписанная электронной подписью, в соответствии с требованиями департамента имущественных отношений Краснодарского края.

65. Фонд является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц (далее – НДФЛ). Исчисление сумм НДФЛ производится Фондом нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца к доходам по ставке 13%, начисленным налогоплательщикам (работникам Фонда) за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы НДФЛ. Фонд

удерживает начисленную сумму НДФЛ из доходов работников при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного НДФЛ перечисляются в доход бюджета не позднее дня фактического зачисления заработной платы на банковские карты работников.

66. Фонд является налогоплательщиком транспортного налога, так как на балансе Фонда числится легковой автомобиль, зарегистрированный в установленном порядке. Фонд самостоятельно исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа (в размере одной четвертой суммы налога). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода (календарный год), исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода. Фонд не позднее пятого числа второго месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, второй квартал, третий квартал) текущего налогового периода, уплачивает авансовые платежи по транспортному налогу.

67. С 1 января 2019 года Фонд не является плательщиком налога на имущество организаций, так как объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество, а на балансе Фонда нет основных средств в качестве объектов недвижимого имущества, п. 1 ст. 374 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (первый квартал, полугодие, девять месяцев) и налоговая декларация по налогу на имущество организаций будут представляться в налоговую инспекцию пустые.

68. Налоговые декларации по налогу на прибыль организаций будут представляться в налоговую инспекцию пустые.

69. Налоговая отчетность составляется в порядке и сроки, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами и сдается в ИФНС России № 2 по г. Краснодару.

70. Статистическая отчетность составляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральной службой государственной статистики и сдается в Краснодарский отдел государственной статистики. Ответственный за представление статистической информации – ведущий бухгалтер.

71. Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду в Межрегиональное управление Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея не представляется, так как Фонд не является плательщиком платы за негативное воздействие на окружающую среду в соответствии с пояснениями Межрегионального управления Росприроднадзора по Краснодарскому краю и Республике Адыгея от 28.08.2019 № 0102/06/14135 и от 03.10.2019 № 0102/06/16803.

72. Отражение событий до отчетной даты осуществляется в следующем порядке:

- отражение в учете информации, содержащейся в первичных учетных документах по поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам осуществляется датой: товарной накладной, универсального передаточного документа, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг, акта передачи прав, независимо от даты фактического поступления документов в бухгалтерию Фонда;
- отражение в учете информации, содержащейся в первичных учетных документах по выполненным работам, оказанным услугам с ежемесячной периодичностью осуществляется последним днем месяца (последним рабочим днем месяца), независимо от даты фактического поступления документов в бухгалтерию Фонда.

73. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с пунктом 18 Приложения № 2 Инструкции № 157н.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: пункт 34 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

74. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Фонда и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);
- события, указывающие на условия деятельности учреждения (далее - события, указывающие на условия деятельности).

Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания директором учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной департаментом имущественных отношений Краснодарского края.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бюджетной отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения.

События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Основание: Стандарт «События после отчетной даты».

75. Первым рабочим днем месяца главный специалист отдела информационно-аналитического и материального обеспечения пишет служебную записку на имя директора, либо его заместителей, с просьбой дать указания бухгалтерии выдать маркированные конверты и марки на указанные суммы. Маркированные конверты и марки выдаются по фондовому расходному кассовому ордеру. Списание маркированных конвертов и марок производится последним рабочим днем месяца по акту согласно Приложению № 4 с составление авансового отчета. Также, в вышеобозначенном акте указывается количество использованных немаркированных конвертов, пакетов. Списание немаркированных конвертов, пакетов оформляется актом на списание материальных запасов (ф. 0504230).

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

В конце финансового года на основании информации, предоставляемой главным специалистом отдела информационно-аналитического и материального обеспечения в бухгалтерию Фонда, об общем количестве дней неиспользованного отпуска за истекший год работников Фонда, осуществляется начисление суммы резерва в счет предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсацию за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении. Сумма рассчитывается как среднедневной заработок работников за истекший год, умноженный на количество дней неиспользованного отпуска.

Среднедневной заработок рассчитывается как годовая сумма начисленной оплаты труда работников Фонда, разделенная на среднесписочную численность работников Фонда. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается как произведение суммы, начисленной на оплату отпуска (компенсацию за неиспользованный отпуск), и установленной ставки страховых взносов. Начисленные суммы отражаются на счете 140160000 «Резервы предстоящих расходов» по соответствующим КОСГУ. Списание на расходы текущего года производятся последним календарным днем текущего года.

77. Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 140150000 «Расходы будущих периодов». К таким расходам могут относиться: услуги хостинга, продление доменного имени, обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, сопровождение ПП «Архив документов», приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами и иные аналогичные расходы. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года, в последний день периода, к которому они относятся.

78. Программное обеспечение, находящееся в пользовании Фонда на условиях простой (неисключительной) лицензии.

отражается на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего его получение или право пользования) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в государственном контракте (договоре, соглашении). Списание с забалансового счета стоимости нематериального актива происходит по окончании срока действия лицензионного договора.

79. Алкотестер DA 7100, стоимостью 6000,00 рублей отражается на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

80. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

При этом все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

81. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

82. Должностные лица, имеющие право первой подписи всех финансово-расчетных документов:

- директор,

- заместитель директора,

- заместитель директора, начальник отдела информационно-аналитического и материального обеспечения;

право второй подписи:

- главный бухгалтер,

- в период его отсутствия – ведущий бухгалтер.

83. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, согласно приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы,

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25, 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

84. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

85. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета (Приложение № 5).

86. Регистры бюджетного учета формируются в виде журналов, книг, карточек на бумажных носителях один раз в месяц на последнее календарное число этого месяца.

При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бюджетного учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бюджетного учета.

Ежемесячно первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

Главная книга формируется единая по всем видам финансовой деятельности.

87. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

88. Для ведения аналитического учета поступлений денежных средств (возврата поступлений) на лицевой счет Фонда, открытый ему финансовым органом, по учету операций по учету средств, поступающих во временное распоряжение, применяются счета 17.01 «Поступление денежных средств» и 18.01 «Выбытия денежных средств».

На вышеуказанном лицевом счете учитываются операция со средствами, поступающими во временное распоряжение. В нашем случае – это задатки в обеспечение заявок на участия: в аукционах по продаже земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, либо аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края; в аукционах по продаже государственного имущества Краснодарского края; в аукционах на право заключения договоров аренды государственного имущества Краснодарского края.

89. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота Приложение № 6.

90. Фонд - получатель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с действующей учетной политикой, принятой (в том числе) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

91. Внутренний контроль в учреждении осуществляет главный бухгалтер.

92. Осуществление внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

93. Предметом внутреннего финансового контроля являются следующие операции:

- составление и представление документов в департамент имущественных отношений Краснодарского края, необходимых для распределения лимитов бюджетных обязательств;
- составление и ведение бюджетной сметы;
- исполнение бюджетной сметы (принятие бюджетных обязательств, принятие к учету первичных документов, оформление заявок на кассовый расход);
- составление и представление бюджетной отчетности (отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах учета).

94. Главный бухгалтер проводит контрольные действия сплошным способом. Данные о проведении контрольных действий отражаются в журнале результатов внутреннего финансового контроля (Приложение № 7) последним рабочим днем месяца.

Любая работа, связанная с исполнением должностных обязанностей ведущим бухгалтером, подлежит проверке главным бухгалтером.

Ведение бюджетного учета главным бухгалтером подлежит самоконтролю.

95. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (ведущим бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов государственных контрактов в соответствии с приказом Фонда от 28.09.2017 № 74 «О введении в действие регламента подготовки, заключения, учета, хранения и контроля за исполнением государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд фонда и взаимодействии контрактного управляющего со структурными подразделениями фонда».
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до подписания.

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе.

Проверку первичных учетных документов проводят главный бухгалтер, ведущий бухгалтер в соответствии с приказом Фонда от 12.05.2017 № 346 «Об утверждении регламента учета первичных учетных документов в бухгалтерском учете».

В документах, принимаемых к учету 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 подпись.

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.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Внутренний финансовый контроль в Фонде направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

Главный бухгалтер



А.Г. Джазаирьян

Рабочий план счетов

Код	Наименование
000	Вспомогательный
0 100 00 000 Раздел 1. Нефинансовые активы	
0 101 00 000	Основные средства
0 101 30 000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
1 101 34 000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1 101 34 310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1 101 34 410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1 101 35 000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
1 101 35 310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
1 101 35 410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
1 101 36 000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0 101 36 310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 101 36 410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 104 00 000	Амортизация
0 104 30 000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1 104 34 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1 104 34 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1 104 35 000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1 104 35 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1 104 36 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1 104 36 410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0 105 00 000	Материальные запасы
0 105 30 000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 105 33 000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
1 105 36 000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 106 00 000	Вложения в нефинансовые активы
0 106 30 000	Вложения в иное движимое имущество
1 106 31 000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
1 106 31 310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
1 106 31 410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
1 106 34 000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0 200 00 000 Раздел 2. Финансовые активы	
0 201 00 000	Денежные средства учреждения

0 201 10 000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
3 201 11 000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 30 000	Денежные средства в кассе учреждения
1 201 35 000	Денежные документы
0 205 00 000	Расчеты по доходам
1 205 31 000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1 205 71 000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0 205 80 000	Расчеты по прочим доходам
1 205 81 000	Расчеты по невыясненным поступлениям
1 205 89 000	Расчеты по иным доходам
0 206 00 000	Расчеты по выданным авансам
0 206 20 000	Расчеты по авансам по работам, услугам
1 206 21 000	Расчеты по авансам по услугам связи
1 206 25 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 26 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1 206 27 000	Расчеты по авансам по страхованию
0 206 30 000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
1 206 31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1 206 34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 206 90 000	Расчеты по авансам по прочим расходам
1 206 96 000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0 208 00 000	Расчеты с подотчетными лицами
1 208 10 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1 208 12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 208 20 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
1 208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1 208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 27 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0 208 30 000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
1 208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1 208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 90 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
1 208 91 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
1 208 96 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0 209 00 000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
0 209 89 000	Расчеты по иным доходам
0 300 00 000 Раздел 3. Обязательства	
0 302 00 000	Расчеты по принятым обязательствам
0 302 10 000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 11 000	Расчеты по заработной плате
1 302 12 000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 302 13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302.20 000	Расчеты по работам, услугам

1 302 21 000	Расчеты по услугам связи
1 302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
1 302 27 000	Расчеты по страхованию
0 302 30 000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
1 302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 66 000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 90 000	Расчеты по прочим расходам
1 302 96 000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0 303 00 000	Расчеты по платежам в бюджеты
1 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 03 000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
1 303 04 000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
1 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 304 00 000	Прочие расчеты с кредиторами
3 304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04 000	Внутриведомственные расчеты
1 304 05 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0 400 00 000 Раздел 4. Финансовый результат	
0 401 00 000	Финансовый результат экономического субъекта
1 401 10 000	Доходы текущего финансового года
1 401 20 000	Расходы текущего финансового года
1 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 50 000	Расходы будущих периодов
1 401 60 000	Резервы предстоящих расходов
0 500 00 000 Санкционирование расходов	
1 501 00 000	Лимиты бюджетных обязательств
1 501 10 000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 13 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1 501 15 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1 501 20 000	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 23 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1 501 25 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств

1 501 30 000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 501 33 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1 501 35 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1 501 93 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0 502 00 000	Обязательства
0 502 10 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 11 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 12 000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
1 502 99 000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
1 503 00 000	Бюджетные ассигнования
1 503 10 000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
1 503 13 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 15 000	Полученные бюджетные ассигнования
1 503 20 000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 503 23 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 25 000	Полученные бюджетные ассигнования
1 503 30 000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 503 33 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 35 000	Полученные бюджетные ассигнования
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество

Главный бухгалтер



А.Г. Джазайрян

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

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

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

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

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические; аккумуляторы (ААА), элементы питания;
- 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;
- автомобильная косметика, световозвращающий жилет;
- 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.

Главный бухгалтер



А.Г. Джазайрян

Согласовано:

Руководитель департамента имущественных
отношений Краснодарского края

Утверждаю:

Директор

* * 20 г.

* * 20 г.

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

Утверждено приказом учреждения
от №

с «__» 20__ г.

Штат в количестве единиц

Структурное подразделение		Наименование должности	Количество штатных единиц	Месячный должностной оклад, руб.	Дополнительные выплаты	Всего, руб. (гр.5 + гр.6)	Примечание
наименование	код				Ежемесячное денежное поощрение, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Аппарат руководства		Директор	1				
		Заместитель директора	1				
		Итого :	2				
Бухгалтерия		Главный бухгалтер	1				
		Ведущий бухгалтер	1				
		Итого :	2				
Отдел по работе с юридическими лицами и реализации объектов		Начальник отдела	1				
		Главный специалист	1				
		Главный специалист	1				
		Главный специалист	1				
		Ведущий специалист	1				
		Итого :	5				
Отдел по реализации полномочий в сфере земельных отношений		Начальник отдела	1				
		Главный специалист	1				
		Главный специалист	1				
		Ведущий специалист	1				
		Итого :	4				
Отдел информационно- аналитического и материального обеспечения		Заместитель директора, начальник отдела	1				
		Заместитель начальника отдела	1				
		Главный специалист	1				
		Главный специалист	1				
		Главный специалист	1				
		Ведущий специалист	1				
Юрисконсульт		Итого :	6				
		Главный специалист, юрисконсульт	1				
		Итого :	1				
Всего:			20				

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Заместитель руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края

личная подпись

расшифровка подписи

Заместитель начальника управления кадровой, финансовой и организационной работы,
начальник отдела финансов, главный бухгалтер департамента имущественных отношений

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

А.Г. Джаизрян

Приложение № 4
к учетной политике Фонда
(приказ от 09.01.2020 № 036)

Утверждаю
Директор КГКСУ
«Фонд госимущества
Краснодарского края»

«___» _____ 20 г.

АКТ
к реестру отправленной корреспонденции
за период (с 01 числа по 31 число - месяц)

Отправлено:

1. Конвертов маркированных (наименование, количество)
2. Почтовых конвертов немаркированных (наименование, количество)
3. Марок (наименование, количество)

Приложение: реестр отправленной корреспонденции за период с 01 числа по 31 число – месяц).

Заместитель директора,
начальник отдела информационно-
аналитического и материального обеспечения

ФИО

Материально ответственное лицо

ФИО

Главный бухгалтер



А.Г. Джазайрян

**Перечень
регистров бюджетного учета**

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

Главный бухгалтер



А.Г. Джазаирьян

**График документооборота
краевого государственного казенного специализированного учреждения «Фонд государственного имущества Краснодарского края»**

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Срок хранения
1	Авансовый отчет	0504505*	Подотчетные лица	Бухгалтерия	В течение 3 дней по прибытии из командировки; приобретения товара, работ, услуг	3 рабочих дня после получения авансового отчета	5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
2	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Унифицированная форма № ИНВ-15, утверждена постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Первый рабочий день декабря, либо при смене материально ответственного лица	До 3 рабочих дней после получения акта	5 лет
3	Акт о списании материальных запасов (списание конвертов немаркированных, запчастей на компьютерную технику, оргтехнику, автомобили и др.; списание средств по уходу за автомобилями)	0504230*	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, либо по мере возникновения необходимости	В течение 3 рабочих дней после получения	5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
4	Акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура, универсальный передаточный документ, счет		Отдел информационно-аналитического и материального обеспечения	Бухгалтерия	Приказ Фонда от 12.05.2017 № 346 «Об утверждении регламента учета первичных учетных документов в бухгалтерском учете»		5 лет После истечения срока действия договора, соглашения. При условии проведения проверки (ревизии)
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (оформляется выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 3000,00 рублей включительно и списание в расход материальных запасов)	0504210*	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	По мере необходимости, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а именно: 05.04., 05.07.,	До 3 рабочих дней после получения отчета	5 лет При условии проведения проверки (ревизии)

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Срок хранения
					05.10., за 4 квартал – 31.12.		
6	Заключенные государственные контракты, договоры. дополнительные соглашения		Отдел информационно-аналитического и материального обеспечения	Бухгалтерия	Приказ Фонда от 12.05.2017 № 346 «Об утверждении регламента учета первичных учетных документов в бухгалтерском учете»		5 лет После истечения срока действия договора, соглашения
7	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	0504425*	Работник, ответственный за кадры	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения	75 лет
8	Листок нетрудоспособности	Форма бланка, утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 347н	Работник, ответственный за кадры	Бухгалтерия	На второй день (рабочий) с момента поступления в Фонд	В течение следующего рабочего дня после получения, но не позднее чем за 3 рабочих дня до выплаты заработной платы	5 лет
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102*	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент совершения операции	В течение 3 рабочих дней после получения	5 лет
10	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Унифицированная форма № Т-9а**	Работник, ответственный за кадры	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет
11	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Унифицированная форма № Т-5**	Работник, ответственный за кадры	Бухгалтерия	В день подписания	В течение следующего рабочего дня после получения	75 лет
12	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Унифицированная форма № Т-6**	Работник, ответственный за кадры	Бухгалтерия	Не менее 10 рабочих дней до начала отпуска (с учетом утвержденного графика отпусков на текущий год)	В течение следующего рабочего дня после получения (оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала)	5 лет

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Срок хранения
13	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Унифицированная форма № Т- 8**	Работник, ответственный за кадры	Бухгалтерия	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	В течение 1 рабочего дня после получения	75 лет
14	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Унифицированная форма № Т-1**	Работник, ответственный за кадры	Бухгалтерия	В день подписания	В течение следующего рабочего дня после получения	75 лет
15	Приказ о выплате единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи		Работник, ответственный за кадры	Бухгалтерия	В день подписания	Выплата производится вместе с отпускными	5 лет
16	Путевой лист легкового автомобиля	Утвержден данной учетной политикой	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно либо не реже одного раза в неделю (понедельник)	В течение 3 рабочих дней после получения документов	5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
17	Расчетные листки		Работник бухгалтерии	1-ый экз-р подписывается сотрудником и возвращается в бухгалтерию, 2-ой экз-р выдается сотрудникам Фонда	В день выплаты заработной платы	В день выплаты заработной платы	75 лет
18	Реестр государственных контрактов, договоров; реестр хозяйственных авансовых отчетов	Произвольная форма	Работник бухгалтерии	Бухгалтерия	На следующий день после: подписания договора, утверждения авансового отчета	В течение 2 рабочих дней	5 лет
19	Сведения о поступивших задатках с приложением выписки (и платежного поручения) из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	Произвольная форма	Работник бухгалтерии	В отделы: по работе с юридическими лицами и реализации объектов, по реализации полномочий в сфере земельных отношений	За 1 день до определения участников торгов (в случае необходимости в день определения участников торгов)	За 1 день до определения участников торгов (в случае необходимости в день определения участников торгов)	5 лет
20	Служебная записка о перечислении денежных средств	Произвольная форма	Отдел по работе с юридическими лицами и реализации объектов, отдел по реализации полномочий в сфере земельных отношений	Бухгалтерия	По мере необходимости в течение 2 рабочих дней или с учетом срока возврата, в том числе указанного в служебной записке	В течение 3 рабочих дней после получения документа (или с учетом срока возврата, в том числе указанного в служебной записке)	5 лет

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Срок хранения
21	Служебная записка от начальников отделов на ежемесячное премирование сотрудников	Приказ Фонда от 16.01.2014 № 026 «О порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников»	Начальники отделов, заместитель директора, заместитель директора, начальник отдела	Бухгалтерия	Ежемесячно, 27 числа (ближайший перед ним рабочий день)	Не менее 3 дней до выплаты заработной платы	5 лет
22	Служебная записка от начальников отделов об установлении размера надбавки за сложность и напряженность условий труда	Приказ Фонда от 16.01.2014 № 026 «О порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников»	Начальники отделов, заместитель директора, начальник отдела	Бухгалтерия	Ежемесячно, 27 числа (ближайший перед ним рабочий день)	Не менее 3 дней со дня поступления документа	5 лет
23	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за кадры	Бухгалтерия	Ежемесячно, 27 числа (ближайший перед ним рабочий день)	Не менее 3 дней до выплаты заработной платы	5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
24	Требование-накладная	0504204*	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Материально ответственное лицо в день совершения операции	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет
25	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087*	Директор, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца	5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
26	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089*	Директор, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца	5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
27	Акт о результатах инвентаризации	0504835*	Директор, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца	5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
28	Письмо департамента имущественных отношений Краснодарского края о перечислении задатка победителя, либо за-		Письмо поступает в приемную Фонда, отдел по реализации полномочий в сфере	Бухгалтерия	В течение рабочего дня	В течении 3 рабочих дней со дня поступления в Фонд	5 лет

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Срок хранения
	датка единственного участника аукциона в доход бюджета		земельных отношений проверяет и согласо- вывает перечисление				

* Утверждена приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 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».

** Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Главный бухгалтер



А.Г. Джазайрян

Журнал внутреннего финансового контроля

на _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Наименование казенного учреждения _____

департамент имущественных отношений
 Краснодарского края
 краевой
 КГКСУ "Фонд госимущества Краснодарского края"

Дата	Коды
Глава по БК	821
ОКТМО	

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный за проведение контрольных действий _____
 Главный бухгалтер
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер



А.Г. Джазайрян

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

от «_____» _____ 20__ г.
срок действия с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Коды

Организация _____ по ОКПО _____
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Водитель _____

Табельный номер _____

фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____

Класс _____

предрейсовый
медосмотр

отметка о прохождении _____ дата, время _____

должность работника _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Задание водителю

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль

В распоряжение _____

наименование _____

дата _____

время _____

Контроль технического состояния автотранспортных средств

подпись _____

расшифровка подписи _____

Показание
одометра, км. _____

дата, время _____

Дата, время
выезда
с парковки

Механик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Горючее _____

марка _____

код _____

Движение горючего

количество,
лВыдано:
по заправочному
листу № _____Остаток: при выезде
при возвращенииРасход: по норме
фактический

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание одометра
при возвращении на парковку, км _____Дата, время
возвращения
на парковкуУполномоченное
лицо _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

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

М. П.

Уполномоченное лицо _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер

А.Г. Джазайрян

	О
	М
	Г
	В
	У
	пр
	ме
	В
	<u>Кр</u>
	Ал
	—
	—
	—
	Дз
	въ
	с і
	Уг
	ли
	Дв
	во
	на
	Уп
	ли
	Он
	пре
	—
	—
	—
	—

	О
	М
	Г
	В
	У
	пр
	ме
	В
	<u>Кр</u>
	Ал
	—
	—
	—
	Дз
	въ
	с і
	Уг
	ли
	Дв
	во
	на
	Уп
	ли
	Он
	пре
	—
	—
	—
	—

	О
	М
	Г
	В
	У
	пр
	ме
	В
	<u>Кр</u>
	Ал
	—
	—
	Дз
	въ
	с і
	Уг
	ли
	Дв
	во
	на
	Уп
	ли
	Он
	пре
	—
	—
	—
	—

	О
	М
	Г
	В
	У
	пр
	ме
	В
	<u>Кр</u>
	Ал
	—
	—
	—
	Дз
	въ
	с і
	Уг
	ли
	Дв
	во
	на
	Уп
	ли
	Он
	пре
	—
	—
	—
	—

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ 14

от «24» января 2020 г.
срок действия: с «24» января 2020 г. по «24» января 2020 г.
КГКСУ "Фонд госимущества Краснодарского края" 350020,
г. Краснодар, ул. Красная, д. 178, корп. лит А,
+7 (861) 259-72-11, 1022301619790 по ОКПО
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН
Марка автомобиля Автомобиль легковой седан TOYOTA AVENSIS (или Тойота Авенсис)
Государственный номерной знак О973ОО23 Гаражный номер -
Водитель Иванов Иван Иванович Табельный номер 19
фамилия, имя, отчество
Удостоверение № 23 07 012345 Класс В

Коды
10152455

предрейсовый 24.01.2020 м/с В.В. Воробьева
медосмотр 09.00 должность работника подпись расшифровка подписи
ответка о прохождении дата, время

Задание водителю

Состояние автомобиля

В распоряжение КГКСУ "Фонд госимущества
наименование

Предрейсовый (предсменный) контроль

Краснодарского края"
организация

Адрес подачи г. Краснодар, ул. Красная,
д. 178, корпус литер А

24.01.2020 09.00
дата время
Контроль технического состояния автотранспортных средств
П.П. Петров
подпись расшифровка подписи
Показание 15214
одометра, км. 24.01.2020 09.15
дата, время

Дата, время 24.01.2020 09.30
выезда
с парковки

Механик П.П. Петров
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Уполномоченное С.С. Сидоров
лицо подпись расшифровка подписи

Водитель И.И. Иванов
подпись расшифровка подписи
Горячее марка код
АИ-95 -

Дата, время 24.01.2020 17.00
возвращения
на парковку

Движение горячего

Уполномоченное С.С. Сидоров
лицо подпись расшифровка подписи

Выдано:
по заправочному
листу № 24
Остаток: при выезде 20
при возвращении 8,000
Расход: по норме 26,700
фактический 1,300

количество, л
20
8,000
26,700
1,300
1,300
-
-

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

Экономия
Перерасход
Автомобиль принял. Показание одометра
при возвращении на парковку, км

15224

М. П.

Уполномоченное лицо С.С. Сидоров
подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер

А.Г. Джазирян

