

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЭЙ- БАЛКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ШЫЩ
АЛЕКСАНДРОВСКЭ СТАНИЦЭМ И ЭТАЩХЪЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ АЛЕКСАНДРОВСКАЯ
СТАНИЦА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ №78

УНАФЭ №_____

БУЙРУГЪУ №_____

30 декабря 2019 года.

«Об утверждении учетной
политики администрации
сельского поселения
ст. Александровская Майского
муниципального района
Кабардино-Балкарской
Республики на 2020 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Распоряжению.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Распоряжению.
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с настоящим Распоряжением всех должностных лиц местной администрации сельского поселения ст. Александровская, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за соблюдением настоящего Распоряжения возложить на главного специалиста местной администрации сельского поселения ст. Александровская –Любашину Н.М.

И.о.главы местной администрации

Чепцова В.В.

Учетная политика местной администрации сельского поселения ст. Александровская

1. Организационные положения

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

2. Ведение учета возложено на начальника отдела – главного бухгалтера Администрации.

3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела – главного бухгалтера Администрации приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

- 1С: Бухгалтерия 8.0 Бюджетная версия»,

- 1С:Предприятие – Казин: расчет заработной платы.

5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н).

6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется начальником отдела – главным бухгалтером и ответственными специалистами.

При смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется субъектом учета в рамках формирования его учетной

политики либо, в случае передачи полномочий ведения бухгалтерского учета по договору (соглашению) централизованной бухгалтерией, таким договором (соглашением).

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета глава Администрации, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем субъекта учета (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

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

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

8. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

9. Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам

бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

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

В органах, осуществляющих кассовое обслуживание, в финансовых органах ведутся Журналы по прочим операциям, данные из которых отражаются в Главной книге по кассовому обслуживанию и (или) по исполнению соответствующего бюджета ежедневно.

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

10. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего финансового контроля Администрации сельского поселения ст. Александровская Майского муниципального района в соответствии с соглашением о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения.

12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

19. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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 Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Формирование номера счета Рабочего плана счетов (в 1-17 разрядах номера счета - соответствующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации (их составных частей), в 24-26 разрядах - КОСГУ) осуществляется с учетом положений, предусмотренных Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, плана счетов казначейского учета, плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности): для государственных (муниципальных) учреждений, организаций, осуществляющих полномочия получателя бюджетных средств, финансовых органов соответствующих бюджетов и органов, осуществляющих их кассовое обслуживание:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

20. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

21. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов

аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

22. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества.

24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 108 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

27. При отражении в учете хозяйственных операций в 1 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 204 00 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 241 приводятся коды согласно целевому назначению активов.

28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

29. Рабочий план счетов приведен в приложении № 8.

2. Нефинансовые активы

1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), признается их первоначальной стоимостью, если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой.

2. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов непроектированных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельных участков, находящихся у учреждений на праве безвозмездного бессрочного пользования, земельных участков, составляющих государственную (муниципальную) казну, иных земельных участков, признаваемых объектами бухгалтерского учета, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих

передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей (по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы). При невозможности установить справедливую стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой обменной операции объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль.

4. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

5. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

6. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Фактические вложения в объект нефинансовых активов в объеме затрат на его модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, отраженные в учете организации, осуществляющей полномочия получателя бюджетных средств, передаются на основании Извещения (ф. 0504805) с приложением документов, подтверждающих объем произведенных капитальных вложений по завершенным работам (этапам работ), балансодержателю объекта, в отношении которого осуществлена (завершена) модернизация, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение в целях отнесения суммы указанных фактических вложений на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

7. Учреждения проводят переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы, за исключением активов в ценностях Госфонда России, а также имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением ценностей Госфонда России) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объекты нефинансовых активов, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

8. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

9. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

10. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета: по объектам имущества:

- 10 "Недвижимое имущество учреждения";
- 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения";
- 30 "Иное движимое имущество учреждения";
- 40 "Права пользования активами";
- 50 "Нефинансовые активы, составляющие казну";
- 90 "Имущество в концессии".

2.1. Основные средства

2.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.1.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.1.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

2.1.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.1.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

2.1.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.1.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.1.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

2.1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.1.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.1.14. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

2.1.15. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.1.16. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.1.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.1.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.1.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.1.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.1.21. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 9 к Учетной политике.

2.1.22. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 10100 "Основные средства" в случаях:

- прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии не соответствия его критериям активов;
- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;
- включения объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации или национального библиотечного фонда;
- в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 10400 "Амортизация" подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом

(Актом).

2.1.23. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, предусмотренным пунктом 37 настоящей Инструкции (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество в концессии) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции (10, 20, 30, 90), и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Жилые помещения";
- 2 "Нежилые помещения (здания и сооружения)";
- 3 "Инвестиционная недвижимость";
- 4 "Машины и оборудование";
- 5 "Транспортные средства";
- 6 "Инвентарь производственный и хозяйственный";
- 7 "Биологические ресурсы";
- 8 "Прочие основные средства".

2.2. Нематериальные активы

2.2.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.2.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

2.2.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

2.2.4. Отражение в бухгалтерском учете учреждения операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом согласно Инструкции по применению Планов счетов.

2.2.5. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим нематериальным активам.

2.2.6. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

2.2.7. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

2.3. Непроизведенные активы

2.3.1. Непроизведенные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного

участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

2.3.2. В целях формирования первоначальной стоимости объектов произведенных активов при их приобретении, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, фактические вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу (поставщику);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта произведенных активов;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта произведенных активов;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект произведенных активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта произведенных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов произведенных активов в состояние, пригодное для использования.

2.3.3. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию) объекта произведенных активов определяется исходя из положений Инструкции № 157н, устанавливающих правила признания доходов (расходов).

2.3.4. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

2.3.5. Объекты произведенных активов учитываются на счете, содержащем аналитические коды группы синтетического счета 10 "Произведенные активы - недвижимое имущество учреждения", 30 "Произведенные активы - иное движимое имущество", 90 "Произведенные активы - в составе имущества концедента" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Земля";
- 2 "Ресурсы недр";
- 3 "Прочие произведенные активы".

2.3.6. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

2.3.7. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

2.3.8. Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

2.4. Амортизация

2.4.1. Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях расчета амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения, расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

2.4.2. Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

по объектам нефинансовых активов - соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 37 Инструкции № 157н (10, 20, 30, 50, 90) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Амортизация жилых помещений";
- 2 "Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)";
- 3 "Амортизация инвестиционной недвижимости";
- 4 "Амортизация машин и оборудования";
- 5 "Амортизация транспортных средств";
- 6 "Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного";
- 7 "Амортизация биологических ресурсов";
- 8 "Амортизация прочих основных средств";
- 9 "Амортизация нематериальных активов";

по объектам операционной аренды (право пользования активами) - аналитический код группы синтетического счета 40 и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Амортизация прав пользования жилыми помещениями";
- 2 "Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";
- 4 "Амортизация прав пользования машинами и оборудованием";

- 5 "Амортизация прав пользования транспортными средствами";
- 6 "Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным";
- 7 "Амортизация прав пользования биологическими ресурсами";
- 8 "Амортизация прав пользования прочими основными средствами";
- 9 "Амортизация прав пользования непроизведенными активами";

по объектам нефинансовых активов, составляющим государственную (муниципальную) казну, - аналитический код группы синтетического счета 50 "Нефинансовые активы, составляющие казну" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны";
- 2 "Амортизация движимого имущества в составе имущества казны";
- 4 "Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны";
- 9 "Амортизация имущества казны в концессии".

2.4.3. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

2.4.4. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Амортизация объектов основных средств, права пользования активами

По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства.

Амортизация права пользования активами начисляется в соответствии со Стандартом Аренда.

Амортизация нематериальных активов

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Амортизация объектов имущества, составляющих государственную (муниципальную) казну

По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим государственную (муниципальную) казну публично-правового образования, амортизация отражается в следующем порядке:

- по объектам нефинансовых активов, включенным в состав государственной (муниципальной) казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;

- на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав государственной (муниципальной) казны амортизация не начисляется, если иное не установлено нормативным правовым актом финансового органа публично-правового образования, в собственности которого находится имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, изданного с учетом требований настоящей Инструкции и законодательства Российской Федерации (далее - правовой акт по бюджетному учету казны).

Аналитический учет по счетам "Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны", "Амортизация движимого имущества в составе имущества казны", "Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны" не ведется, если иное не предусмотрено правовым актом по бюджетному учету казны.

Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.5. Материальные запасы

2.5.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.5.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.5.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

2.5.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

2.5.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается распоряжением главы Администрации.

2.5.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

2.5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

2.5.7. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Лекарства и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";
- 7 "Готовая продукция";
- 8 "Товары";
- 9 "Наценка на товары".

2.5.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

2.5.9. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

2.6. Нефинансовые активы имущества казны

2.6.1. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 189. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.6.2. Объекты нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 50 "Нефинансовые активы, составляющие казну" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Недвижимое имущество, составляющее казну";
- 2 "Движимое имущество, составляющее казну";
- 3 "Ценности государственных фондов России";
- 4 "Нематериальные активы, составляющие казну";
- 5 "Непроизведенные активы, составляющие казну";
- 6 "Материальные запасы, составляющие казну";
- 7 "Прочие активы, составляющие казну".

2.6.3. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- распоряжение главы Администрации.

2.6.4. Признание в составе казны бесхозных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 189. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.6.5. Основанием для признания в составе казны бесхозной вещи являются:

- распоряжение главы Администрации;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- уведомление регистрирующего органа о внесении в ЕГРН записи о принятии на учет бесхозного объекта недвижимого имущества.

2.6.6. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

2.6.7. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение главы Администрации;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.6.8. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172.

2.6.9. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или терактов являются:

- распоряжение главы Администрации;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

2.6.10. Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172.

2.6.11. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.6.12. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273.

2.6.13. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются:

- распоряжение главы Администрации;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

3. Финансовые активы

3.1. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

3.1.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

3.1.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

3.2. Финансовые вложения

3.2.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.2.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

3.2.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

3.2.4. Отражение операций принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям.

3.2.5. Для аналитического учета финансовых вложений, переданных в доверительное управление, к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 1 "Финансовое вложение, переданное в доверительное управление".

3.2.6. Для аналитического учета краткосрочных финансовых вложений к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 2 "Краткосрочное финансовое вложение".

3.2.7. Для аналитического учета долгосрочных финансовых вложений к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 3 "Долгосрочное финансовое вложение".

3.2.8. Данные учета об акциях ежегодно в ходе инвентаризации подтверждаются выпиской из реестра акционеров.

4. Долговые обязательства

1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

3. Для аналитического учета краткосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код 1 "Долговое обязательство краткосрочное".

4. Для аналитического учета долгосрочных долговых обязательств к 23-му разряду номера счета 0 301 00 000 через точку добавляется код 2 "Долговое обязательство долгосрочное".

5. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

8. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

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

11. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

12. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

6. Финансовый результат

1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Налоговые и неналоговые доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) - на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда.

Иные налоговые и неналоговые доходы - на дату возникновения требований к плательщику согласно данным отчета специалиста Администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в местный бюджет.

Безвозмездные поступления в виде безвозмездно полученных денежных средств - на дату поступления денежных средств на лицевой счет Администрации.

2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

6. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7. Санкционирование расходов

В соответствии с п. 2 ст. 219 БК РФ исполнение сметы расходов предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Администрация Ильинского сельсовета принимает бюджетные обязательства только в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, лицевые счета которых открыты в Администрации, осуществляет отдел казначейского исполнения расходов местного бюджета.

Для ведения учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности показателей по поступлениям и выплатам, а также принятых учреждениями обязательств на финансовый год предназначены счета разд. 5 "Санкционирование расходов" Плана счетов бюджетного учета (п. 128 Инструкции N 162н).

Согласно п. 312 Инструкции N 157н по завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

При утверждении главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств им осуществляется детализация их по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

Бюджетный учет операций по санкционированию расходов осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренной Инструкцией N 162н.

Если в текущем финансовом году происходят изменения в утвержденных показателях санкционирования расходов бюджета, то в бюджетном учете эти изменения отражаются следующим образом:

при утверждении увеличения показателя - со знаком "плюс";

при утверждении уменьшения показателя - со знаком "минус".

Учет показателей по санкционированию расходов бюджета ведется на следующих счетах (п. 128 Инструкции N 162н).

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных 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).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету

(перерегистрированы) при открытии журнала (ф.0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	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	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

				указанием контрагента «Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта 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	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

	было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф.0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213

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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.0504505)	Авансовый отчет ф.0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505)руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.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	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)			КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.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	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.4.	Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т.д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф.0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	государственных гарантий по социальной поддержке					
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф.0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного вноса в госкорпорации и госкомпании)					
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие	Дата в соответствии с	Объем бюджетных		

		нормативно-правовые акты	нормативно-правовым актом	ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

5. Отложенные обязательства						
5.1	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	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	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»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX

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
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф.0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные 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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

				(выплат)		
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	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		(платежей)		
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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

Бухгалтерские записи по учету принятых обязательств производятся на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии учетной политикой.

Корреспонденция счетов по отражению в учете принятых обязательств установлена п. п. 140, 141 Инструкции N 162н, а также Приложением N 1 к Инструкции N 162н.

УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ (счет 0 503 00 000)

Бюджетными ассигнованиями, учитываемыми на счете 0 503 00 000, являются предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств (ст. 6 БК РФ).

К бюджетным ассигнованиям относятся, в частности, ассигнования на (ст. 69 БК РФ):

- оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

Учет бюджетных ассигнований ведется согласно Инструкции N 162н:

- 0 503 13 000 "Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам".

Счет предназначен для учета Администрацией сумм утвержденных и доведенных до них в установленном порядке бюджетных ассигнований на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода. На указанном счете также учитываются суммы внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований, утвержденные в течение текущего финансового года (абз. 5 п. 142, п. 145 Инструкции N 162н).

В аналитическом учете счета 0 503 03 000 отражается детализация показателей бюджетных ассигнований (внесенные в нее изменения), утвержденных и доведенных по кодам статей подстатей КОСГУ (п. 145 Инструкции N 162н);

- 0 503 15 000 "Полученные бюджетные ассигнования".

Счет используется для учета сумм бюджетных ассигнований, полученных в установленном порядке на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода. На указанном счете также учитываются суммы внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований, утвержденные в течение текущего финансового года (абз. 7 п. 142, п. 147 Инструкции N 162н);

Аналитический учет операций по счету 0 503 15 000 "Полученные бюджетные ассигнования" ведется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (абз. 10 п. 142 Инструкции 162н по бюджетному учету).

Учет отражения в учете операций с отложенными обязательствами

Формирование резервов предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Детализация счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» представлена в таблице:

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактическое отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактическое отработанное время в части

	выплат персонала
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактическое отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 62 221	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
0 401 62 225	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по формуле:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП_{ср}$, где:

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

в среднем по учреждению:

$$\text{Резерв стр.взн.} = K \cdot ЗП_{ср} \cdot C;$$

C – ставка страховых взносов.

8. Забалансовый учет

8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

8.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

8.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

8.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

8.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

8.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

8.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

8.8. На забалансовом счете 11 "Государственные и муниципальные гарантии" учет ведется по видам гарантий:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

8.9. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

8.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы Администрации, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

8.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

8.12. На забалансовом счете 40 "Активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале;
- иные финансовые активы.

8.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене руководителя, начальника отдела
учета и отчетности Администрации

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности начальника отдела – главного бухгалтера Администрации.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует

принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.2. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.3. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.4. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.5. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.6. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

" __ " _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должно

сть, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
-------	---	------------

1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и

нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату

принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие

полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают

запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.11. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.12. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления
и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____
руб.
на _____

(указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса: _____

на срок до " ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г.
(подпись работника) _____

Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету(ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для

отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной Распоряжением от 30.12.2019 № 78

Порядок приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

N ____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. N _____
и накладной от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N ____ " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода

определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " " 20 г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)
 " " 20 г.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета,
утвержденной Распоряжением от 30.12.2019 № 78

Рабочий план счетов

КБК ¹	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						
КРБ	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация						
КРБ	1	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы						
КРБ	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства –

						иное движимое имущество учреждения
КРБ	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
...						

1.КБК (1–17-й разряд счета) формируются в соответствии с законом (решением) о бюджете и указаниями о порядке применения бюджетной классификации, утвержденными приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

2.В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

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	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
8	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
9	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
10	Парковочные карты	28П
11	Транспортные карты	29Т
12	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Учетная политика
Местной администрации сельского поселения ст. Александровская
для целей налогообложения

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренных Налоговым кодексом РФ.
3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов, а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).
4. Налоговый учет ведется в бухгалтерских регистрах и налоговых регистрах. Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов разрабатываются Администрацией самостоятельно и содержат:
 - сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
 - вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
 - суммы дохода и даты их выплаты;
 - статус налогоплательщика;
 - даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
 - реквизиты соответствующего платежного документа.
5. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного специалиста – главного бухгалтера.
6. Налоговый учет в финансовом управлении ведется параллельно бухгалтерскому учету с применением компьютерной техники в регистрах установленных форм. Налоговая отчетность сдается в МРИ ФНС № 4 по Кабардино-Балкарской Республике, в Пенсионный Фонд и Фонд социального страхования в установленные законодательством сроки в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в системах защищенного документооборота ООО «СБИС» в программном комплексе. Ответственный за передачу отчетности – главный - главный бухгалтер.
7. Назначить ответственным за ведение карточек формы 2-НДФЛ, установленной ФНС, формы карточек по страховым взносам в ПФР главного специалиста главного бухгалтера.
8. При определении количества календарных дней в не полностью отработанных месяцах для оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производить округление до тысячной доли.
9. При расчете среднедневного заработка для оплаты отпусков и по больничным листам производить округление до тысячной доли.
10. Осуществление контроля в сфере размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков возложить на главу администрации.
11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста - главного бухгалтера местной администрации.

12. Изменения в постановление об учетной политике вносятся на основании ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» при изменении законодательства о налогах и сборах и применяются не ранее момента вступления в силу указанных изменений.