

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Зензелинская средняя общеобразовательная школа»

416400 Астраханская область Лиманский район с.Зензели, ул.Мира 36 тел/факс 9-23-33

ИНН 3007006254 ОГРН 1023001940752 БИК ТОФК 011203901 КПП 302501001,

e-mail: limzenzeli@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2021 г.

№ 185-О

Об утверждении Положений об учетной политике
МКОУ «Зензелинская СОШ»

В соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н "Об утверждении инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении единого плана счетов бюджетного учета", Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, положениями Налогового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике МКОУ «Зензелинская СОШ» для целей бюджетного учета.

2. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике МКОУ «Зензелинская СОШ» для целей налогообложения.

3. Установить, что данные Положения применяются с 1 января 2021г. и во все последующие периоды с внесением изменений в установленном порядке.

4. Довести до всех сотрудников, имеющих отношения к учетному процессу, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Зензелинская СОШ»



/О.Г.Мордасова/

Положение об учетной политике
МКОУ «Зензелинская СОШ» для целей бюджетного учета

Организационные положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике МКОУ «Зензелинская СОШ» для целей бюджетного учета (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 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 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 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 № 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 № 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 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС "Резервы"](#)) ;

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС "Долгосрочные договоры"](#)) ;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС "Запасы"](#)) ;

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС "Нематериальные активы"](#));

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - [СГС "Выплаты персоналу"](#));

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - [СГС"Финансовые инструменты"](#));

- 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 № 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 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 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 № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № 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 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Бюджетный учет ведется МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» на основании договора безвозмездного оказания услуг. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ 1С «Бухгалтерия». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

☞ система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (защищенная информационная система "СУФД");

☞ передача бухгалтерской отчетности учредителю (программный комплекс "Свод-Смарт");

☞ передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (посредством защищенной информационной системы СБИС);

☞ передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, ФСС (посредством защищенной информационной системы СБИС);

☞ передача отчетности в Росстат (посредством защищенной информационной системы СБИС);

☞ размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № **Ошибка! Источник ссылки не найден.** к настоящему Положению. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Первичные учетные документы, поступившие в централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа), за исключением случаев, когда факт хозяйственной жизни оказывает или может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движения денежных средств.

Дата поступления документа в централизованную бухгалтерию фиксируется специалистами бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе и в журнале ответственного лица, за совершение хозяйственной операции.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.8. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, 14 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.11. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно») и оформляются справкой.

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящему Положению. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. 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 № 5 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящему Положению. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача денежных средств под отчет, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Выдача под отчет денежных документов, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся, выдаются и списываются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

1.21. Перечень счетов и случаи отражения исправления ошибок прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет в соответствии с Приложением 13 к настоящему Положению.

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением 11 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении 12 к настоящему Положению.

1.25. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты [17](#), [20](#), [32](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Основные средства

8.1. 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.

8.2. Амортизация по основным средствам стоимостью от 10 000 руб до 100 000 руб начисляется в размере 100 %, по основным средствам стоимостью свыше 100000 руб. - линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

8.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

8.4. 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 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

8.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

8.6. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

8.7. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы

автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги). (Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

8.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды). (Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
 - 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
 - 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
 - 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).
- (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

8.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - не смываемой краской
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

8.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

8.12. 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. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

8.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "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. (Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

8.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

8.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

8.16. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (Основание: п. 28 Инструкции № 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной системы РФ. (Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

8.17. 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. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

8.18. 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.). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.19. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0504101 (Основание: Методические указания № 52н)

8.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0504101. (Основание: Методические указания № 52н)

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8.22. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0504101. (Основание: Методические указания № 52н)

8.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств по форме 0504103. В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № **Ошибка! Источник ссылки не найден.** к настоящему Положению. (Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Нематериальные активы

9.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

9.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить (отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты,

свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительное право 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). (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

9.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

9.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 70 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

Непроизведенные активы

9.5. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы". п. 70 Инструкции № 157н)

9.6. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), 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.

9.7. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы" п. 7 СГС "Непроизведенные активы"))

9.8. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес,

исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

9.9. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

Материальные запасы

9.10. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для каждой единицы наименований материалов, представляет собой краткое числовое обозначение, присваиваемое каждому наименованию, сорту, размеру, марке материалов;

- однородная группа - для группы материалов одного наименования, качества и цены
(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

9.11. 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. (Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.12. 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. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Затраты по доставке материалов, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материалов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

9.13. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости каждой единицы запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

9.14. Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

9.15. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание № 3210-У)

9.16. Кассовая книга по форме 0504514 оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

Эквивалентами денежных средств признаются вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

9.17. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно. (Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

9.18. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение выполняет функции получателя бюджетных средств. Администратором доходов бюджета является администрация муниципального образования «Лиманский район».

8. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

8.1. Учет сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению ведется на счете 30401.

(основание: приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

8.2. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому контрагенту в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили)

(основание: приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 14.09.2020 [N 198н](#))

8.3. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

9.2 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. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3 Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами по форме 0504071. (Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.5 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по форме 0504071. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.6 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.7 Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале операций по прочим операциям по форме 0504071. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.8 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов по форме 0504051 (Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.10 Аналитический учет расчетов по выплате пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.11 В таблице учета использования рабочего времени по форме 0504421 отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н)

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11 .Финансовый результат

11.1 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки по форме. 0504833. (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2 В бухгалтерском учете отражается исправление ошибок прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет. (Основание п.298.1 Инструкции № 157н)

11.3 В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

  расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

11.4 В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование.
(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

11.5 Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

12 .Санкционирование расходов

12.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2 Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (по форме. 0504401);
 - расчетной ведомости (по форме. 0504402);
 - бухгалтерской справки (по форме. 0504833);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета (по форме. 0504505);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (по форме 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
 - контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

13. Обесценение активов

13.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения) убытка проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает Глава района. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

13.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения) убытка, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (по форме 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

13.3 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.4 По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

13.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения) убытка администрация муниципального образования "Лиманский район" принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13.6 Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

13.7 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

13.8 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

13.9 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (по форме 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.10 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

13.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (по форме 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14 . Забалансовый учет

14.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2 Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

14.3 Аналитический учет по счету 02 "Материальные ценности н" ведется в разрезе материальных ценностей. При этом выделяются следующие группы материалов:

- путевки;
- периодические издания.

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты
- билеты

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

14.5 На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.6 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. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.7 Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль. (Основание: п. п. 6, 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- банковские гарантии

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

14.9 Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (по форме 0504054). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

14.10 На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной и на основании приказа руководителя учреждения изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (по форме 0504089).

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. (Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

14.11 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 (по форме 0504104, 0504105, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

15. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

15.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

15.2 Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

15.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя и главного бухгалтера

Организация передачи документов и дел

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.)

10.2. При возникновении основания, названного в пункте 1.1, издается приказ 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 и 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).

10.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

10.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

10.5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

10.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

10.7. 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 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.

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

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

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

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

10.12. 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 при
смене руководителя и главного бухгалтера

АКТ

п. Лиман

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа) от №

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ 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 контролирующих 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 даны следующие пояснения:

_____.

_____.
 (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.

Приложение № 2
 к Положению об учетной политике
 к приказу от 30.12.2021 № 185-О

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

2 .1 Форма акта частичной ликвидации объекта
 основных средств (кроме случаев реконструкции)

Настоящий акт составлен в том, что _____

подлежит частичной ликвидации и списанию с бухгалтерского учета с _____

Основание:

Материально-ответственное лицо _____

Сведения о ликвидируемом объекте.

Наименование объекта:

Инвентарный номер:

Дата принятия к бухгалтерскому учету:

Дата ввода в эксплуатацию:

Планируемый срок полезного использования:

Фактический срок эксплуатации:

Первоначальная стоимость на момент принятия к бухучету:

Метод начисления амортизации:

Сумма начисленной амортизации:

Остаточная стоимость:

Заключение комиссии:

Члены комиссии:

2.2 

ФИО			
Подразделение			
Фонд оплаты труда			
Наименование	Ставка	Коэффициент	Сумма
Ежемесячное денежное			

вознаграждение			
Безводные			
Надбавка за сложность			
Оклад основных работников			
Итого ФОТ			
Расчеты в			
Оклад			
Безводные			
Надбавка			
ЕДП			
Начислено			
Аванс удержан			
Под. налог 13%			
Удержано			
К выдаче			

График документооборота

№п/п	Наименование документа	Сроки составления	Ответственный за составление документа	Ответственный за проверку документа
1	Табель учета рабочего времени	До 25-го числа текущего месяца	ответственным лицом	ответственным лицом
2	Штатное расписание	По мере внесения изменений	ответственным лицом	руководитель учреждения
3	Распоряжение о приеме на работу, предоставлении отпуска, отгулов, переводе, увольнении работников	До 25го числа текущего месяца	ответственным лицом	руководитель учреждения
4	Лицевая карточка работника	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	ответственным лицом	ответственным лицом
5	Расчетная ведомость	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	ответственным лицом	ответственным лицом
6	Платежная ведомость	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	ответственным лицом	ответственным лицом
7	Расчетно-платежная ведомость	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	ответственным лицом	ответственным лицом
8	Авансовый отчет	В течении 14 календарных дней с момента получения денег под отчет	Материально-ответственное лицо, получившее деньги в подотчет	ответственным лицом
9	Накладная на внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов	В момент возникновения хозяйственной операции	ответственным лицом	ответственным лицом
10	Приходный кассовый ордер	В день получения наличных денег в кассу	ответственным лицом	ответственным лицом
11	Расходный кассовый ордер	В момент выдачи наличных денег из кассы	ответственным лицом	ответственным лицом
12	Кассовая книга	По мере совершения кассовых операций	ответственным лицом	ответственным лицом

13	Заявка на кассовых расход	В момент составления	ответственным лицом	ответственным лицом
14	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей	По мере возникновения хозяйственной операции	ответственными м лицом	ответственным лицом
15	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	Ежедневно	ответственными м лицом	ответственным лицом
16	Листки нетрудоспособности	По мере возникновения факта нетрудоспособности	ответственными м лицом	ответственным лицом
17	Доверенность	В момент выдачи	ответственными м лицом	ответственным лицом
18	Заявка на получение наличных денег	За 1 день до получения наличных средств	ответственными м лицом	ответственным лицом
19	Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты	В момент перечисления денежных средств	ответственными м лицом	ответственным лицом
20	Инвентаризационная опись имущества		ответственными м лицом	ответственным лицом
21	Журналы операций по счетам	Ежемесячно	ответственным лицом	ответственным лицом
22	Главная книга	Ежемесячно	ответственным лицом	ответственным лицом
23	Справка о доходах физического лица (2 НДФЛ)	По мере необходимости	ответственными м лицом	ответственным лицом
24	Справка о заработной плате	По мере необходимости	ответственным	ответственным

			лицом	лицом
25	Сведения о муниципальном долге	Ежемесячно	ответственным лицом	ответственным лицом
26	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	В момент совершения операции	ответственны м лицом	ответственным лицом
27	Чек на получение наличных	За 1 день до получения наличных денег	ответственным лицом	ответственным лицом
28	Договор на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	На следующий день после подписания документа	ответственным лицом	ответственным лицом
30	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	В день поступления электронной выписки из УФК	ответственны м лицом	ответственным лицом

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Общие положения

10.13. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и Положения об учетной политике;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

10.14. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

10.15. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

10.16. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по приказу руководителя учреждения.

Организация внутреннего контроля

10.17. Внутренний контроль осуществляется с целью непрерывного обеспечения выполнения соблюдения внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

10.18. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

10.19. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

10.20. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

10.21. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственной операции. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Осуществляется ответственным лицом с целью последующего внутреннего финансового контроля и обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и выявление причин нарушений.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

10.22. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению администрации муниципального образования «Лиманский район» .

10.23. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

10.24. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства Российской Федерации, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля

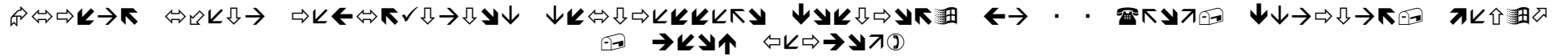
УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля



п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

10.25. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя учреждения

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

10.33. 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, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Положением об учетной политике;
- 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 Российской Федерации и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Положением об учетной политике;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

10.34. 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.

10.35. 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.

10.36. 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).

10.37. 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).

10.38. 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.

10.39. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Положением об учетной политике.

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

10.40. 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);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

10.41. 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 Российской Федерации.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

10.43. 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.

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.45. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения

10.46. 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.

 Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

10.48. 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.

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

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

10.51. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления на имя Главы муниципального образования «Лиманский район».

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

10.53. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления на имя Главы администрации муниципального образования «Лиманский район».

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Организация проведения инвентаризации

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

10.55. 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".

10.56. 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.

В приказе руководителя учреждения о проведении инвентаризации указываются:

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

10.57. 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.

10.58. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации 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.

10.59. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

10.60. 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.).

10.61. 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.

10.62. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. 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 ответственных лиц.

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

10.64. 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.

10.65. 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.

10.66. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение Главе муниципального образования «Лиманский район».

 Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

10.67. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы 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.

10.68. 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 учреждения должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

10.69. 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.

10.70. Члены комиссии имеют право:

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

10.71. 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.

10.72. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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 приказом об инвентаризации.

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

10.74. 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.

10.75. 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.

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Положением об учетной политике;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

10.77. 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).




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

   Общие положения

10.78. Настоящий Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

   Порядок выдачи денежных средств под отчет

10.80. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

10.81. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 60000 (шестьдесят тысяч) руб.

10.82. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы наличными денежными средствами;

10.83. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 7 календарных дней.

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

10.85. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников. Расходы на суточные и проезд на соревнования детей-спортсменов перечисляются на корпоративную карту.

10.86. 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.

10.87. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (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.

10.88. 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.

10.89. 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).

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

10.91. 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 учреждения с приложением подтверждающих документов.

   Порядок представления отчетности подотчетными лицами

10.92. 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.

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

10.94. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

10.97. Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель учреждения. После этого отчет принимается к учету.

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

10.99. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней: выдается из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на корпоративную карту, или дебетовую карту сотрудника.

10.100. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

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

10.102. 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:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу "__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет




Выдать _____ руб.

на срок до "__" _____ 20__ г.




_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

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

   Общие положения

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

   Порядок выдачи денежных документов в бумажном виде под отчет

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

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

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

10.107. 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.

10.108. 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.

10.109. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

10.110. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 15 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

   Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

10.113. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

10.114. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

10.115. Проверенный авансовый отчет утверждается, после чего принимается к учету.

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

10.117. 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.

10.118. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет 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 статей 137 и 138 ТК РФ.

10.119. 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)

" ___ " _____ 20 ___ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____




При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)




Срок отчета " ___ " _____ 20 ___ г.




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




" ___ " _____ 20 ___ г.




Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

   Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.




   Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.




   С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.




   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.

   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 учреждения.

   Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

   Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

   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.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ___ " _____ 20 ___ г. № ___

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ___ " _____ 20 ___ г. № _____

и накладной от " ___ " _____ 20 ___ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ 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)

№ " " 20 г.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Общие положения

10.120. В учете формируются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

10.122. 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.

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

Резерв для оплаты отпусков

10.124. В целях расчета резерва предстоящих расходов осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого финансового года.

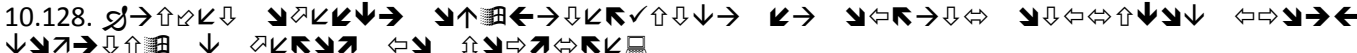
10.125. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

10.126. 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.

10.127. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

10.128. 

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

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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922;

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

Средний дневной заработок в целом по учреждению определяется по формуле:

ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 , где:

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

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

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное ст. 139 ТК

10.129. 

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

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

10.130. Сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

10.131. Расчет оценки обязательств и суммы резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

10.132. 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.

10.133. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение 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 _____)

Рабочий план счетов бюджетного учета

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	№ счета
1	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	10130000
2	Машины и оборудование-иное движимое имущество учреждения	10134000
3	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	10136000
4	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	10138000
5	Амортизация иного движимого имущества учреждения	10430000
6	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434000
7	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	10436000
8	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438000
9	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10530000
10	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10536000
11	Вложения в иное движимое имущество	10630000
12	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	10631000
13	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	10634000
14	Вложения в нефинансовые активы	10660000
15	Денежные средства в кассе учреждения	20130000
16	Касса	20134000
17	Денежные документы	20135000
18	Расчеты по доходам от собственности	20520000
19	Расчеты по доходам от операционной аренды	20521000
20	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	20541000

21	Расчеты по доходам от операций с активами	20570000
22	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	20571000
23	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	20572000
24	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	20573000
25	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	20574000
26	Расчеты по прочим доходам	20580000
27	Расчеты по невыясненным поступлениям	20581000
28	Расчеты по иным доходам	20589000
29	Расчеты по авансам по работам, услугам	20620000
30	Расчеты по авансам по услугам связи	20621000
31	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	20624000
32	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625000
33	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626000
34	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	20628000
35	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	20630000
36	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	20631000
37	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	20820000
38	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826000
39	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	20812000
40	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821000
41	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834000
42	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	20890000
43	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	20936000
44	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	20941000
45	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	30210000

46	Расчеты по заработной плате	30211000
47	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213000
48	Расчеты по работам, услугам	30220000
49	Расчеты по услугам связи	30221000
50	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225000
51	Расчеты по прочим работам, услугам	30226000
52	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	30228000
53	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	30230000
54	Расчеты по приобретению основных средств	30231000
55	Расчеты по приобретению материальных запасов	30234000
56	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	30240000
57	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	30246000
58	Расчеты по социальному обеспечению	30260000
59	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	30262000
60	Расчеты по прочим расходам	30290000
61	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	30296000
62	Расчеты по платежам в бюджеты	30300000
63	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301000
64	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302000
65	Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305000
66	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306000
67	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307000
68	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	30309000
69	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310000

70	Расчеты по налогу на имущество организаций	30312000
71	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401000
72	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403000
73	Внутриведомственные расчеты	30404000
74	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	30405000
75	Доходы текущего финансового года	40110000
76	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	40118000
77	Доходы прошлых финансовых лет	40119000
78	Расходы текущего финансового года	40120000
79	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	40128000
80	Расходы прошлых финансовых лет	40129000
81	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130000
82	Доходы будущих периодов	40140000
83	Расходы будущих периодов	40150000
84	Резервы предстоящих расходов	40160000
85	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	50110000
86	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	50111000
87	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	50113000
88	Полученные лимиты бюджетных обязательств	50115000
89	Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	50193000
90	Принятые обязательства на текущий финансовый год	50210000
91	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	50212000
92	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	50213000
93	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	50217000
94	Отложенные обязательства за пределами планового периода	50299000
95	Полученные бюджетные ассигнования	50315000

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов.

Первая подпись:

Директор Мордасова Оксана Геннадьевна

Вторая подпись:

Главный бухгалтер Гайдукова Анна Владимировна

Верно:

Корректировка финансового результата

Номер и наименование счета	Случаи применения счета
401 16 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям", 401 26 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"	В части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлого года
401 17 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям", 401 27 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"	В части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок, возникших до начала года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлых лет
401 18 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году", 401 28 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году"	В части бухгалтерских записей по исправлению ошибок года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлого года и не подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счетов 401 16 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям", 401 26 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"
401 19 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году", 401 29 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году"	В части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, возникшим до начала года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов (расходов) прошлых лет и не подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счетов 401 17 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям", 401 27 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0317009	Инвентаризационная опись нефинансовых активов	При инвентаризации
2	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежеквартально
8	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
9	0504072	Главная книга	Ежемесячно
10	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ежеквартально
11	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежеквартально
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
13	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
14	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
15	0504092	Ведомость расхождений по результатам	При инвентаризации

		инвентаризации	
16	0531801	Журнал регистрации заявок на кассовый расход	Ежедневно
17	0504514	Кассовая книга	В день совершения кассовых операций

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее пяти рабочих дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:




Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)




Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)




назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)




   от "__" _____ 20__ г. № _____,

   составила настоящий акт о том, что на основании _____

   _____

   (наименование, номер и дата распорядительного акта

   о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

   вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. [Графа](#) заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться ([Письмо](#) Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)
на общую сумму _____
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.