

Администрация

Подгорненского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2022 № 70 с. Подгорное

**Об утверждении учетной политики**

**для целей бюджетного учета Администрации**

**Подгорненского сельского поселения**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина от 01.12.2010 №  157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и его приложением, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н):

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023г.

2. Признать утратившим силу:

-распоряжение Администрации Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области от 31.01.2022 №10 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Администрации Подгорненского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного специалиста по бухгалтерскому учету Т.Н. Лемешко.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Подгорненского  сельского поселения | Горбатенко Л.В. |

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению от 30.12.2022 № 70 |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Подгорненского сельского поселения разработана в соответствии:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее-Закон №402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухучета 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 приказам Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление 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, оценочные значения и ошибки»);
* 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 «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организацийгосударственного 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 для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 №305н (далее –СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;
* 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»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);
* 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 МинфинаРоссии от 06.12.2010 №162н (далее – Инструкция № 162н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее — Порядок № 82н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н(далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* 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), включая Приложение №5 –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 (далее Методические указания №52н);;
* Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение №5 –Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания №61н);
* 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 –Указания №3210-У);
* Указания Банка России от 09.12.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов»(далее –Указание №5348-У);
* Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введение в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р (далее Методические рекомендации №АМ-23-р);
* Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н (далее –Инструкция №191н);
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетногоучета.
  + 1. **Общие положения**

Основными задачами учета является формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, нормами и нормативами, предупреждение нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, целевых средств, выявление и мобилизация резервов в деятельности учреждения.

1. В соответствии со ст.7. Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- ведение бюджетного учета и хранение документов бухгалтерского учета организует как руководитель экономического субъекта глава Администрации Подгорненского сельского поселения;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности  ответственным является главный специалист по бухгалтерскому учету.

Ведение бюджетного учета – сектор экономики и финансов, под руководством начальника сектора экономики и финансов. Сотрудники сектора руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение учетной работы и распределение её объема являетсяначальник сектора экономики и финансов.

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

2.  В Администрации Подгорненского сельского поселения действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов *(****приложение* 1**);
* инвентаризационная комиссия (***приложение 2***).

3. Администрация Подгорненского сельского поселения  публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

4. При внесении изменений в учетную политику главный специалист по бухгалтерскому учету оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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 вПояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**2. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие «Бухгалтерия» - для бюджетного учета, 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы, «СУФД» - для администрирования доходов, АЦК-Финансы.

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

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства(СУФД, Электронный бюджет, ГИС ГМП);
* передача бюджетнойотчётности в Финансовый отдел Администрации Ремонтненского района (СВОД-СМАРТ);
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы - «1С-Отчетность»;
* передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, на официальном сайте <https://podgornenskoe.ru/>;
* передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

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

* ежедневно производится сохранение резервных копий базы«Бухгалтерия», «Зарплата»,

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, главная книга – 1 раз в год, после формирования годовой бухгалтерской отчетности. Некоторые данные сохраняются на компьютер.

*Основание:пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**3. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (***приложение 3)*** к настоящей учетной политике.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в ***приложении 4;***
* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание:пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в ***приложении 5***. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным распоряжением главы Администрации Подгорненского сельского поселения.

*Основание:пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается распоряжением главы Администрации Подгорненского сельского поселения.

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет Администрации Подгорненского сельского поселения как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «АКЦ-ПЛАНИРОВАНИЕ», «АЦК-ФИНАНСЫ»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СВОД-СМАРТ»;
* информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

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

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

*Основание*: *пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в ***приложении 3к приказу № 52н*** и ***приложении 3 к приказу № 61н***. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание:пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
* приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
* журналы операций заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание*: *пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

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

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий, журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы, присваиваются номера согласно ***приложению 6***.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций формируется главная книга (распечатывается и сшивается после сдачи годовой отчетности).

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

11.  По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главой Администрации Подгорненского сельского поселения собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.  
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*Основание*: *часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

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

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

13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Администрации Подгорненского сельского поселения», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*Основание:пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

14. Особенности применения первичных документов:

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

14.2. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

14.2. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101):

* приобретение нефинансовых активов, в том числе основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
* безвозмездная передача нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
* безвозмездное получение нематериальных активов от контрагентов, не относящейся к бюджетной сфере;
* безвозмездное получение основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда(независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
* передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;
* реализация нефинансовых активов.

В случае поступления основных средств поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств поля получающей стороны не заполняются.

Акт о приеме-передаче (ф.0504101) применяется при оформлении приема-передачи как

одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

Основные средства списываются по акту списания объектов нефинансовых активов( ф.0504104).

14.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименованиепоказателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

14.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), путем перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников «МИР» через Сбербанк АС «СБОЛ» в рамках «зарплатного» проекта.

14.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

14.6. Главный специалист по общим вопросам составляет график отпусков.

**4. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (***приложение 10***), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (***приложении 10***).

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

**5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1.  Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками сектора экономики и финансов в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле ***(приложение 11).***

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации Подгорненского сельского поселения по поступлению и выбытию активов» .

Комиссия действует на основании Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ***(приложение 7)***

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного специалиста по бухгалтерскому учету.

*Основание:пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**2. Основные средства**

2.1. Администрация Подгорненского сельского поселения учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в ***приложении 12*.**

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

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Администрации Подгорненского сельского поселения по поступлению и выбытию активов.

*Основание:пункт 10 СГС «Основные средства».*

2.3. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1С.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

* 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
* 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
* 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортныесредства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения.

*Основание****:****пункт 27 СГС «Основные средства».*

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства.

*Основание:пункт 28 СГС «Основные средства».*

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится  исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1\12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

*Основание*: *пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация Подгорненского сельского поселения объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание:пункт 40 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов***(приложение 7).***

*Основание: пунктом 35 СГС «Основные средства».*

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в ***приложении 1*** настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание:пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.13. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации Подгорненского сельского поселения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.16 Амортизация объектов имущества, составляющих государственную (муниципальную) казну.

По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке:

на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется Администрация Подгорненского сельского поселениям при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

 При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны, в порядке, установленном [пунктами 84](https://chalt.amrro.ru/adm/27732/#P2660) - [93](https://chalt.amrro.ru/adm/27732/#P2706)  Инструкции № 157н.

В целях учета амортизации объектов имущества, составляющих муниципальную казну при их передаче юридическим и физическим лицам руководствоваться требованиями пунктов 94-97 Инструкции № 157н.

**3. Нематериальные активы**

3.1. Нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а такжеиные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

*Основание: п.6 СГС "Нематериальные активы"*

3.2. Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания.

*Основание: п. п. 7-9 СГС "Нематериальные активы"*

3.3. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов

Учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальныхактивов;

б) срок действия прав субъекта учета на результатинтеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектомнематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и другихограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, скоторым объект нематериальных активов непосредственного связан.

*Основание: п.27 СГС "Нематериальные активы"*

3.4. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект

*Основание: п.9 СГС "Нематериальные активы"*

3.5. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом на объекты нематериальных активов.

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

3.6. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.8. Первоначальная стоимость НМА, созданных Администрация Подгорненского сельского поселениям, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

* расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды;
* расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами Администрации Подгорненского сельского поселения.

*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

**4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

*Основание*: *пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»*

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

*Основание*: *пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»*

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

* 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
* 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
* 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
* 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

*Основание:пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*Основание:* пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5. Материальные запасы**

5.1. Администрация Подгорненского сельского поселения учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в ***приложении 12***.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

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

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Администрация Подгорненского сельского поселения, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание*: *пункт 8 СГС «Запасы»,пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

* сумм, уплачиваемых Администрацией Подгорненского сельского поселениям за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если Администрация Подгорненского сельского поселения понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Администрацию Подгорненского сельского поселения. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание:пункт 18 СГС «Запасы».*

5.5. Администрация Подгорненского сельского поселения применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.5.1. 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».

5.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р распоряжением главы Администрации Подгорненского сельского поселения. Ежегодно распоряжением главы Администрации Подгорненского сельского поселения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. При отсутствии распоряжения период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы Администрации Подгорненского сельского поселения.

5.7. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия Администрации Подгорненского сельского поселения по поступлению и выбытию активов с учетом Положения, установленного в ***приложении №7*** настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;  
— канцтовары.

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

* автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
* аптечки — одна единица на один автомобиль;
* огнетушители— одна единица на один автомобиль.

Поступлениенасчет 09 отражается:

* при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих  
  запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество Администрации Подгорненского сельского поселения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытиесосчета 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*.

5.9. Особенности списания материальных запасов:

5.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.9.2 Выдача в эксплуатацию на нужды Администрации Подгорненского сельского поселения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Администрации Подгорненского сельского поселения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.9.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

* путевых листов;
* акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.10.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Администрации Подгорненского сельского поселения (ф. 0504210). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в ***приложении 13*** к учетной политике Администрации Подгорненского сельского поселения.

**6. Расчеты по доходам**

6.1. Администрация Подгорненского сельского поселения осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы Администрации Подгорненского сельского поселения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или распоряжении главы Администрации.

7.2. Администрация Подгорненского сельского поселения выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного Распоряжения главы Администрации Подгорненского сельского поселения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения главы Администрации Подгорненского сельского поселения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

*Основание:пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников Администрации Подгорненского сельского поселения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения главы Администрации Подгорненского сельского поселения, оформленного распоряжением.

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

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в ***приложении 8.***

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

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

**8. Расчеты с дебиторами**

8.1. Администрация Подгорненского сельского поселения администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**9. Расчеты по обязательствам**

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

* 1 – «Государственнаяпошлина»;
* 2 – «Транспортныйналог»;
* 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

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

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

**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 — ***приложение № 19***.

*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».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — ***приложение № 20***.

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

**11. Финансовый результат**

11.1. Администрация Подгорненского сельского поселения все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

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

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* расходы на приобритение Антивируса;
* плата за сертификат ключа ЭЦП.

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. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главой Администрации Подгорненского сельского поселения в распоряжении.

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

11.3. В Администрации Подгорненского сельского поселения создаются резервы по выплатам персоналу.

11.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в ***приложении 14***.

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

**12. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в ***приложении 15***.

**13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в ***приложении 16***.

**14. Денежные документы**

14.1. В составе денежных документов учитываются:

* почтовыемарки;
* конверты с марками;
* талоны на ГСМ и масла;
* оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

*Основание:пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

14.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается Администрация Подгорненского сельского поселениям самостоятельно.

14.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается Администрация Подгорненского сельского поселениям самостоятельно.

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в ***приложении 17***.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным распоряжением главы Администрации Подгорненского сельского поселения.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в ***приложении 18.***

**7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Администрация Подгорненского сельского поселения осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации Подгорненского сельского поселения осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* главаАдминистрации Подгорненского сельского поселения;
* начальник сектора экономики и финансов;
* главный специалист по бухгалтерскому учету;
* главный специалист по вопросам экономики;
* иные должностные лица Администрации Подгорненского сельского поселения в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в ***приложении 11***.

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

**8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для МКУК «Подгорненский СДК», получателя бюджетных средств, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

* квартальные – до 2-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
* годовой – до 15 января года, следующего за отчетным годом.

МКУК «Подгорненский СДК», представляет отчетность главному специалисту по бухгалтерскому учетуАдминистрации Подгорненского сельского поселения.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста по бухгалтерскому учету.

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

Установить перечень должностных лиц, ответственных за внесение предложений по формированию бюджета доходов и расходов, за осуществление бухгалтерского учета, контроля и полнотой их поступления и целевым их расходованием (***приложение № 9***).

Утвердить сроки сдачи проекта бюджета на следующий год и плановый период на два года Администрации Подгорненского сельского поселения к 01 ноября текущего года.

**9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене главы Администрации или главного специалиста по бухгалтерскому учету Администрации Подгорненского сельского поселения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации Подгорненского сельского поселения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя Администрации Подгорненского сельского поселения или иного уполномоченного лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации Подгорненского сельского поселения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации Подгорненского сельского поселения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаютсяследующиедокументы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* месячные, квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета Администрации Подгорненского сельского поселения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговыерегистры;
* о задолженности Администрации Подгорненского сельского поселения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Администрации Подгорненского сельского поселения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,  
  денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного специалиста по бухгалтерскому учету;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Администрации Подгорненского сельского поселения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации Подгорненского сельского поселения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации Подгорненского сельского поселения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* актыревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланкистрогойотчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой  «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Администрации Подгорненского сельского поселения.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю Администрации Подгорненского сельского поселения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение №1

к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

* начальник сектора экономики и финансов-Лубяницкий С.М. – председатель комиссии;
* ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства градостроительства, ЧС и пожарной безопасности, вопросам мобилизации–Москалёва Н.А.,;
* ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям –Лубяницкая С.В.

Приложение №2

к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

* председатель комиссии – начальник сектора экономики и финансов;

члены комиссии:

* ведущий специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, градостроительства, ЧС и пожарной безопасности, вопросам мобилизации;
* ведущий специалист по земельным и имущественным отношениям.

Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание (получение) документа** | | | | **Проверкадокумента** | | | | **Обработкадокумента** | | **Передача в архив** | |
| **Кол-во экз.** | **Ответст- венный за выдачу (выписку)** | **Ответст- венный за оформление** | **Срок испол- нения** | **Ответст- венный за проверку** | **Кто представ- ляет** | **Порядок представ- ления** | **Срок представ- ления** | **Ответст- венный за обработку** | Срок испол- нения | Ответст- венный за передачу | Срок передачи |
| **КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ** | | | | | | | | | | | | |
| Приходныйкассовыйордер (ф. 0310001) | 1 вбухг. | кассир | кассир | Помере приема денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал- терия | в день поступления | Главный специалист по общим вопросам | по истечении 5 лет |
| Расходныйкассовыйордер (ф. 0310002) | 1 вбухг. | кассир | кассир | помере выдачи денег | главный бухгалтер | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгал- терия | в день поступления | Главный специалист по общим вопросам | по истечении 5 лет |
| **ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ** | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | 1 в бухг. | Главный специалист по вопросам экономики | Главный специалист по вопросам экономики | 1-гочисласледующегомесяца | Главный специалист по общим вопросам | Главный специалист по вопросам экономики | в течениедня | два раза в месяц – 15-го числа текущего месяца и 1-го числа следующего месяца | бухгал- терия | 2 дня, послеполучения | Главный специалист по общим вопросам | по истечении 5 лет |
| Распоряжение о направлении в служебную командировку | 1 в бухг. 1 в ОК | Главный специалист по общим вопросам | Главный специалист по общим вопросам | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | Главный специалист по общим вопросам | Главный специалист по общим вопросам | в течениедня | в деньсоставления | бухгал- терия | 2 дня, послеполучения | Главный специалист по общим вопросам | 75 лет |
| Авансовыйотчет (ф. 0504505) | 1 в бухг. | бухгалтерия | бухгалтерия | – | бухгалтер | подотчетноелицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгал- терия | в день поступления | служебны й отдел | поистечени и 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

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

2. Самостоятельноразработанныеформы:

* Отчет по расходу ГСМ;
* Путевой лист легкового автомобиля

**Образцы неунифицированных форм первичных документов**

**Утверждаю:**

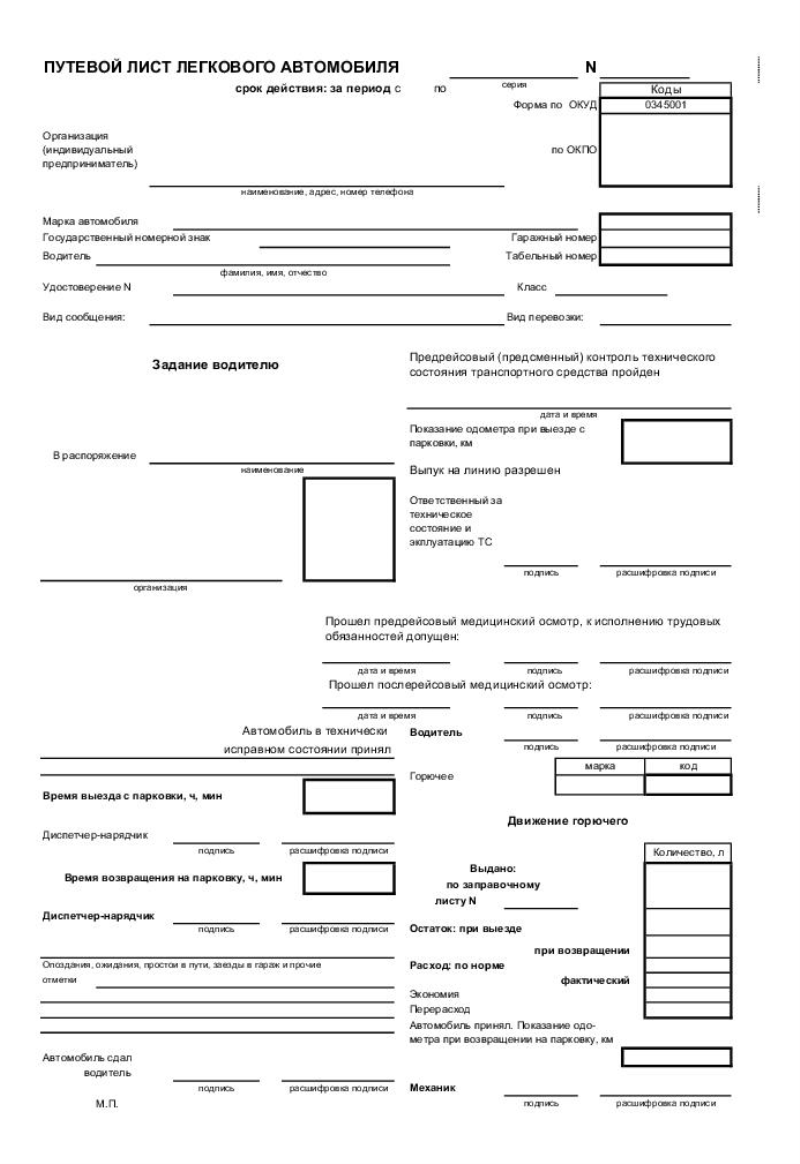
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

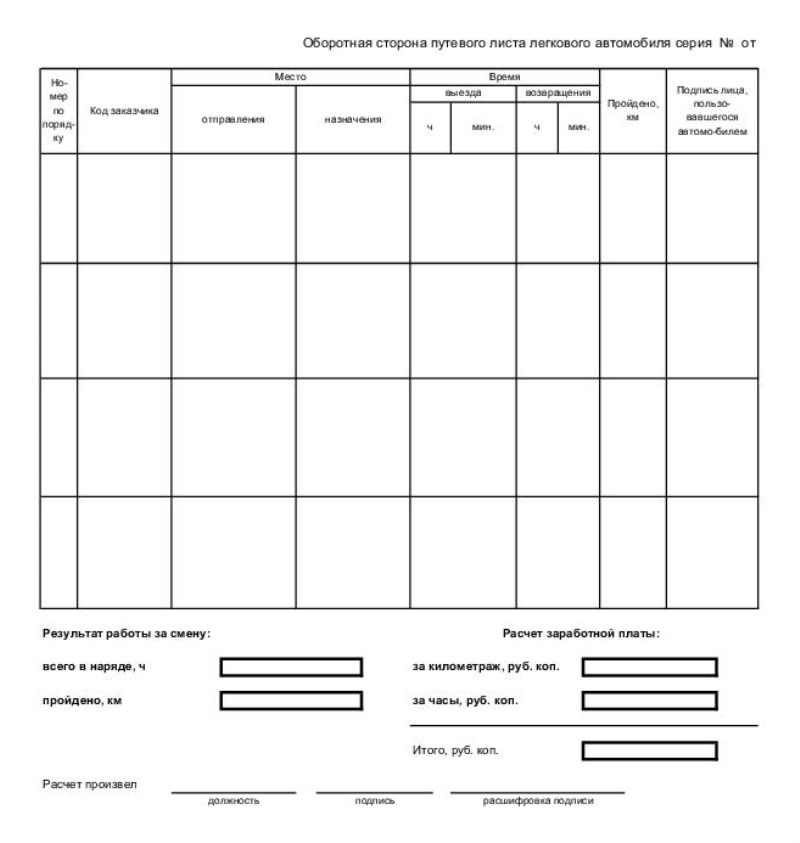
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Реестр путевых листов за \_\_\_\_\_\_\_месяц 2023 г.** | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |
| №  п/п | ФИО | Дата путевого листа | Показания счетчика | | Пройдено (км) | ГСМ по норме | | выдано л | остаток |
| на начало дня | на конец дня | по норме | фактически |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи





Приложение 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
| 1 | Глава Администрации Подгорненского сельского поселения | Все документы | – |
| 2 | Главный специалист по бухгалтерскому учету | Все документы | – |
| 3 | Начальник сектора экономики и финансов | Отчетность | - |

Приложение 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименованиежурнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 10 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
|  |  |

Приложение 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение**

**о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

⎯ Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями);

⎯Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г.N157н (далее – Инструкция N 157н);

⎯ Планом счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 6декабря 2010 г. N 162н (далее – Инструкция N162н);

⎯ Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

⎯ Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);

⎯ Приказом от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);

⎯ Федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора;

⎯ Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

⎯ Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";

⎯ Пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

⎯ Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приемки и выбытия активов.

1.2. Состав Комиссии утверждается в приложении к Учетной политике.

1.3. Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

1.7. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложения 1, 2, 3). Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы).

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

2.3. Определение срока полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации (в случае отсутствия соответствующей информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя).

2.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов.

2.5. Проверка соответствия ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива по безвозмездно полученным объектам.

2.6. Определение срока полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации.

2.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

2.8. Контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.9. Реклассификация основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

2.10. Определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам безвозмездного пользования и по договорам аренды со стоимость аренды по договору значительно ниже справедливой

2.11. Определение типа операции по поступлению активов с учетом критерия существенности (обменные / необменные).

2.12. Определение необходимости объединения основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

2.13. Признание безнадежной к взысканию задолженности.

3. Принятие решений Комиссией при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

3.1. Решение Комиссии об отнесении объектов имущества учреждения, которое имеет признаки актива в соответствии с пунктом 8 Стандарта № 257н, приносящее экономическую выгоду или полезный потенциал к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с Инструкцией N 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России 12.12.2014 N 2018-ст (с изменениями и дополнениями) на основании:

⎯ поступивших в Комиссию на рассмотрение документов, подтверждающих наличие оснований для принятия таких решений;

⎯ рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах Российской Федерации;

⎯ ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока эксплуатации и других ограничений по использованию при отсутствии информации в документах производителя и в нормативных правовых актах Российской Федерации;

⎯ информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений по срокам использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н., п. 35 стандарта "Основные средства", Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России 12.12.2014 N 2018-ст (с изменениями и дополнениями).

3.3. По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, Комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

⎯ ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

⎯ ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

⎯ нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

⎯ гарантийного срока использования объекта;

⎯ сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

3.4. Решение Комиссии об определении первоначальной (договорной, балансовой, остаточной) стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации принимается на основании следующих документов: сопроводительная и техническая документация (контракты, договоры, товарные накладные и т.п.), представляемая материально ответственными лицами; документальное подтверждение данных о рыночных ценах, полученное от независимых экспертов (оценщиков), либо данные, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации осуществляется Комиссией как самостоятельно, так и с привлечением третьих лиц (экспертов) на основании заключенного договора (контракта).

3.5. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

3.6. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями Инструкции N 157н., пунктом 24 Стандарта № 257н.

3.7. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям Инструкции N 157н., пункту 52 Стандарта № 256н Методом рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

3.8. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.9. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н., пункту 52 Стандарта № 256н.

3.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

3.12. Решение Комиссии о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, срок эксплуатации которых истек, необходимости (возможности) их эффективного восстановления принимается на основании:

⎯ заключения эксперта о состоянии основных средств и нематериальных активов, либо оценки (предложений) соответствующих специалистов учреждения по их дальнейшему использованию;

⎯ результатов инвентаризации активов (при выявлении признаков утраты полезного потенциала использования, заключенного в нефинансовом активе).

3.13. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров (пункт 46 Инструкции № 157н), а также маркировку объектов материальных запасов с учетом требований Инструкции N 157н.

3.14. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий: ⎯ непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета; ⎯рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества; ⎯ установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины;⎯ рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения; ⎯ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством; ⎯ подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств относящихся к вычислительной или оргтехнике, технически сложным объектам основных средстви возможности ремонта и дальнейшей эксплуатации объектов нефинансовых активов.

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям Инструкции N 157н в следующих случаях: ⎯ имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа; нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, длительное неиспользование для управленческих; ⎯имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества; ⎯ имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;⎯ в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. По итогам Заседания Комиссии составляется Протокол (Приложение 2), содержащий Решение комиссии. Протокол передается на рассмотрение руководителю учреждения. На основании Протокола руководитель принимает решение и издает Приказ о дальнейших действиях в отношении принятого Комиссией Решения.

4.4. Реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается до утверждения акта о списании в установленном порядке. После утверждения акта о списании имущества, Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п., что подтверждается составлением Акта о проведении мероприятий по выбытию основного средства (Приложение 3).

4.5. Объекты основных средств, по которым Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, несоответствие условиям актива, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, утилизации или списания).

4.6. При выбытии (списании), ремонте и модернизации активов Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

5. Принятие решений о списании задолженности

5.1. Комиссия принимает решение о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию после выполнения следующих мероприятий: ⎯ рассмотрение материалов по актам сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности; ⎯ проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

5.2. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности признается действующим в случае: ⎯ признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности; ⎯ признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания; ⎯ наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ).

5.3. Порядок списания, а также критерии отнесения задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию рассмотрены в Приложении 18 к Единой учетной политике «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

6. Осуществление контроля

6.1. Комиссия осуществляет контроль: ⎯ за нанесением материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований; ⎯ изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов; ⎯ сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;⎯ получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Приложение 1

к Положению о постоянно действующей

комиссии по поступлению и выбытию активов

Подгорненского сельского поселения

ПРОТОКОЛ № \_

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На заседании присутствовали: Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка заседания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Слушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рассмотрели:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Постановили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голосовали: «ЗА» -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Против»-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о постоянно действующей

комиссии по поступлению и выбытию активов

Подгорненского сельского поселения

Протокол № \_\_\_

осмотра объекта при списании нефинансовых активов

комиссией по поступлению и выбытию активов

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

(наименование объекта, инвентарный номер, источник)

На момент осмотра основное средство находится в эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество лет и месяцев)

Нормативный срок службы (срок полезного использования) объекта

(количество лет и месяцев)

При визуальном и техническом осмотре объекта установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы по осмотру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (работоспособен, но морально устарел; неработоспособен) восстановление не целесообразно (описывается, что требуется для восстановления, целесообразность восстановления и т.д.)

Решение:

1. Объект к восстановлению и дальнейшему использованию непригоден/пригоден, (ненужное зачеркнуть) ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (морального износа, невозможности восстановления, экономической нецелесообразности, наличия эффекта от восстановления и т.д.) и подлежит списанию/восстановлению. (ненужное зачеркнуть)

2. Преждевременная утрата пригодности объекта нет\_\_\_\_\_\_\_ (нет, есть)

3. Лица, виновные в утрате пригодности объекта основного средства \_\_\_нет\_\_\_\_\_\_ (нет, есть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ставится прочерк либо указываются должность и Ф.И.О.)

4. Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов в результате разборки и демонтажа объекта основного средства не имеется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: (имеется, не имеется) (перечисляются материалы, узлы, детали)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.Мероприятия по выбытию– объекты подлежат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию как опасный отход и т.д.)

Основное средство до момента утилизации складируется, отразить в бухгалтерском учете на забалансовом счете. (разборке, демонтажу, уничтожению, утилизации, утилизации через специализированную организацию

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о постоянно действующей

комиссии по поступлению и выбытию активов

Подгорненского сельского поселения

Акт № \_\_\_\_\_

проведения мероприятий по выбытию основного средства

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов, отраженного в акте на списание основного средства № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

Объект основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, инв. №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ как опасный отход (указать также реквизиты договора со специализированной организацией и накладной на передачу отходов)

При разборке (демонтаже) получены следующие узлы, детали, материалы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название, количество, ед.измерения)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о служебных командировках**

1. Работники Администрации Подгоренского сельского поселения, (далее - работники) направляются в служебные командировки по решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места прохождения муниципальной службы (работы). Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2. В служебные командировки направляются работники, замещающие должности муниципальной службы, занимающие немуниципальные должности, должности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления и состоящие в штате соответствующего органа местного самоуправления, обладающего правами юридического лица.

3. Направление работников органов местного самоуправления в служебные командировки осуществляется на основании муниципального правового акта должностного лица местного самоуправления, являющегося для них работодателем.

Подготовку муниципального правового акта осуществляет работник, ответственные за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления, обладающих правами юридического лица.

Направление работников муниципальных учреждений в командировки осуществляется на основании исполнительно-распорядительного документа руководителя муниципального учреждения, оформляемого работником, ответственным за ведение кадровой работы в муниципальном учреждении.

4. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту прохождения муниципальной службы (работы) возмещаются по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету 1 класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класс, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы, руководителям муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

в) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы, работникам, занимающим немуниципальные должности, должности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, должности по охране и обслуживанию зданий в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

4.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации возмещаются по следующим нормам:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) иным муниципальным служащим, руководителям и работникам муниципальных учреждений, работникам, занимающим немуниципальные должности, должности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, должности по охране и обслуживанию зданий в органах местного самоуправления, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.3. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного поручения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, либо срок командировки составляет один календарный день суточные не выплачиваются, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и отражается в решении о командировании. Если работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то ему выплачиваются суточные в установленных размерах, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения по установленным нормам при представлении подтверждающих документов.

В случае если в населенном пункте, в который командирован работник, отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Если срок пребывания в месте командирования продлевается по личной инициативе работника на выходные или нерабочие праздничные дни, оплата рабочего времени производится за период, указанный в исполнительно-распорядительном документе работодателя о направлении в служебную командировку, при этом дополнительные дни отдыха за используемые выходные и нерабочие праздничные дни в месте командирования не предоставляются.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения по установленным нормам при предоставлении подтверждающих документов и суточные расходы в установленных размерах.

4.4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Днем выезда в служебную командировку работника считается день отправления транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальной службы (работы), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальной службы (работы).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается работодателем индивидуально в каждом конкретном случае.

6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по следующим документам:

1) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения:

а) в случае проживания работника в гостинице: квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;

б) в случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией 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;

2) документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда по решению работодателя или уполномоченного им лица на личном транспорте работника: решение работодателя или уполномоченного им лица о направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

При отсутствии вышеуказанных документов работником представляется служебная записка или иной документ, установленный в рамках учетной политики, о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащий обязательные реквизиты с отметкой принимающей работника стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

7. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в органе местного самоуправления, структурном подразделении, обладающем правами юридического лица, муниципальном учреждении, которое является для работника постоянным местом работы.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку. В случае направления такого работника в служебную командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы, связанные со служебной командировкой, распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех государственных (муниципальных) органов и организаций, в которые они командированы.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период служебной командировки приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, они подлежат оплате в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов, связанных со служебной командировкой (по согласованию с работодателем).

10. По возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить в подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета и отчетности в органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждениях, авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения, документы о фактических расходах на проезд (включая оплату предоставления в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома работодателя.

11. Структурное подразделение или работник, ответственные за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждениях, ведут учет работников, выезжающих в служебные командировки, в специальных журналах по формам, утвержденным в установленном порядке.

Приложение 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Перечень должностных лиц, ответственных за внесение предложений по формированию бюджета доходов и расходов, за осуществление бухгалтерского учета, контроля и полноты их поступлений и целевым их расходам**

* + 1. Глава Администрации – Горбатенко Л.В.
    2. Начальник сектора экономики и финансов – Лубяницкий С.М.
    3. Главный специалист по бухгалтерскому учету–Лемешко Т.Н.
    4. Главный специалист по вопросам экономики- Белова Е.В.

Приложение 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1.Коды счетов учета

|  |  |
| --- | --- |
| Кодсчета | Наименование |
| **101.00** | **Основныесредства** |
| 101.12 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| **104.00** | **Амортизация** |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| **105.00** | **Материальныезапасы** |
| 105.31 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 105.34 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 105.35 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| **106.00** | **Вложения в нефинансовыеактивы** |
| 106.11 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| **108.00** | **Нефинансовыеактивыимуществаказны** |
| 108.51 | Недвижимоеимущество, составляющееказну |
| 108.52 | Движимоеимущество, составляющееказну |
| 108.55 | Непроизведенныеактивы, составляющиеказну |
| **201.00** | **Денежныесредстваучреждения** |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежныедокументы |
| **205.00** | **Расчетыподоходам** |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 205.21 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 205.51 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| 205.81 | Расчетыпоневыясненнымпоступлениям |
| **206.00** | **Расчетыповыданнымавансам** |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 206.51 | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению |
| **208.00** | **Расчеты с подотчетнымилицами** |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| **209.00** | **Расчеты по ущербу имуществу** |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| **210.00** | **Прочиерасчеты с дебиторами** |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 210.05 | Расчеты с прочимидебиторами |
| **302.00** | **Расчетыпопринятымобязательствам** |
| 302.11 | Расчетыпозаработнойплате |
| 302.12 | Расчетыпопрочимвыплатам |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.21 | Расчетыпоуслугамсвязи |
| 302.22 | Расчетыпотранспортнымуслугам |
| 302.23 | Расчетыпокоммунальнымуслугам |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.27 | Расчетыпострахованию |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 302.4A | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| **303.00** | **Расчеты по платежам в бюджеты** |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| **304.00** | **Прочиерасчеты с кредиторами** |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.04 | Внутриведомственныерасчеты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| **401.00** | **Финансовыйрезультатхозяйствующегосубъекта** |
| 401.10 | Доходытекущегофинансовогогода |
| 401.20 | Расходытекущегофинансовогогода |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.40 | Доходыбудущихпериодов |
| 401.50 | Расходыбудущихпериодов |
| 401.60 | Резервыпредстоящихрасходов |
| **501.00** | **Лимитыбюджетныхобязательств** |
| 501.11 | Доведенныелимитыбюджетныхобязательств |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.14 | Переданныелимитыбюджетныхобязательств |
| 501.15 | Полученныелимитыбюджетныхобязательств |
| 501.21 | Доведенныелимитыбюджетныхобязательств |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.24 | Переданныелимитыбюджетныхобязательств |
| 501.25 | Полученныелимитыбюджетныхобязательств |
| 501.31 | Доведенныелимитыбюджетныхобязательств |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.34 | Переданныелимитыбюджетныхобязательств |
| 501.35 | Полученныелимитыбюджетныхобязательств |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| **502.00** | **Принятыеобязательства** |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| **503.00** | **Бюджетныеассигнования** |
| 503.11 | Доведенныебюджетныеассигнования |
| 503.12 | Бюджетныеассигнования к распределению |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.14 | Переданныебюджетныеассигнования |
| 503.15 | Полученныебюджетныеассигнования |
| 503.21 | Доведенныебюджетныеассигнования |
| 503.22 | Бюджетныеассигнования к распределению |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.24 | Переданныебюджетныеассигнования |
| 503.25 | Полученныебюджетныеассигнования |
| 503.31 | Доведенныебюджетныеассигнования |
| 503.32 | Бюджетныеассигнования к распределению |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.34 | Переданныебюджетныеассигнования |
| 503.35 | Полученныебюджетныеассигнования |
| **504.00** | **Сметные (плановые, прогнозные) назначения** |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| **507.00** | **Утвержденныйобъемфинансовогообеспечения** |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 01 | Имущество, полученное в пользование[1](https://base.garant.ru/12181735/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_991) |
| 02 | Материальныеценностинахранении |
| 03 | Бланкистрогойотчетности |
| 04 | Сомнительнаязадолженность |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 17 | Поступленияденежныхсредств[1](https://base.garant.ru/12181735/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_991) |
| 18 | Выбытияденежныхсредств |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |

1ВкорреспонденцияхсчетовКБК (1–17-йразрядысчета) формируютсявсоответствиис закономилирешениемобюджете, Порядкомприменениябюджетнойклассификации, утвержденнымприказомМинфинаот 24.05.2022 № 82н, ПорядкомпримененияКОСГУ, утвержденнымприказомМинфинаот 29.11.2017 № 209н, пунктом 2 Инструкции№ 162н.

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:  
– 1 –бюджетная деятельность.

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансовогообеспечения (КФО):  
– 1 –бюджетнаядеятельность.

Приложение 11

к Учетной политике для

бюджетного учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1.Общие положения**

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.
  + 1. **Организация системы внутреннего контроля**

 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бюджетного учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение постановлений и распоряжений руководителя учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;  
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);   
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

* + 1. **Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

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

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств(и других целевых средств)по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

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

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

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

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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

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

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

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

Объектам и плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверностьотчетности.

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Актпроверкидолженвключать в себяследующиесведения:

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

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

* + 1. **Субъекты внутреннего контроля**

 4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения;
* комиссияповнутреннемуконтролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

* + 1. **Права комиссии по проведению внутренних проверок**

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

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

**6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт**

**внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

– анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

– формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

**7. Оценка рисков**

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

–уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);  
– уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

–недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;  
– длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;  
– низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

– наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

– отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

– неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

**8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)**

**внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

**9. Ответственность**

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя финансовой службы Администрации поселения.

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

**10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**11. Заключительные положения**

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

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Приложение 12

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

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

-офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

-осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.;

-кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

-средства пожаротушения:огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

-инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.

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

-инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, и др.;

-принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, и т. п.);

-средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, одноразовый огнетушитель.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 13 формы приложений о вручении ценных подарков (сувенирной продукции)  и их учета   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>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_1) | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного [<2>](#ln_d_2_29_0_0_0_txt1_2) | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | Итого | x | х |  | х |  | х |     <1> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.  <2> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться ([Письмо](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB96C4039F654393C4422B6702763792395C742FD69E8CDC4C43BB2402B727F03A402ED403E6C2A4E60AF36CdFRFM) Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).  Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму                                                    (сумма прописью)                                                     руб.  Подписи:  Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |   Председатель Комиссии:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |   Члены комиссии:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |   "         "                               20            г.  Приложение 14  к Учетной политике  для целей бюджетного учета |  |  |  |  |  |  |

**Порядок расчета резервов по отпускам**

**1. Общие положения**

1.1. В учете Администрации формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

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

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

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

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Администрации на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого квартала старший инспектор представляет в отдел учета и отчетности Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

Σ(Kn x СЗПn) ,

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

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

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

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

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

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и начальником отдела учета и отчетности Администрации.

2.9. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

**3. Резерв по расходам без документов**

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

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

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

3.3. Работник Администрации, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан главе администрации о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

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

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

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

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

Приложение №1

к Порядку  формирования и

использования  резервов

предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | | Должность работника | | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время | | |
|  | |  | |  |  | | |
| Начальник отдела кадров | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | | подпись | | | расшифровка |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 15

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок принятия обязательств**

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид обязательства | Документ- основание/первичный  учетный документ | | | Момент отражения  в учете | | Сумма обязательства | | | | Бухгалтерские записи | | | | |
| Дебет | | | Кредит | |
| 1. Обязательства по госконтрактам | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | | | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | | | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | | | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | | | | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | | | На текущий финансовый период | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.17.ХХХ | |
| На плановый период | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки | Государственный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | | Дата подписания государственного контракта | | | | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | | | На текущий финансовый период | | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки | | Протокол подведения итогов конкурентной закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | | Дата подписания государственного контракта | | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | | | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | | | КРБ.1.501.13.000 | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | | | КРБ.1.501.Х3.000 | |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | | | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.17.ХХХ | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | | КРБ.1.502.Х7.ХХХ | |
| Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. | Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | | Заключенные контракты | | Начало текущего финансового года | | | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | | | КРБ.1.502.21.ХХХ | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) Расчетные ведомости  (ф. 0504402). | | | Начало текущего финансового года | | | | | В объеме утвержденных ЛБО | | | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | | | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | | | | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | | | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | | | | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | | | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Распоряжение о направлении в  командировку | | | Дата подписания распоряжения руководителем | | | | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | | | КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | | | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем | | | | | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | | | Перерасход | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красноесторно» | | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 2.3 | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | | | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | | | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| 2.3.2 | Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | | | В момент подписания документа о необходимости платежа | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | | | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | | | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| 2.4 | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | | | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | | | | КРБ.1.503.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.1 | Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке | Расчетно-платежная ведомость | | | На дату образования кредиторской задолженности | | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | | | | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 2.5.2 | Выплаты сотрудникам казенных учреждений | Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | | | Дата поступления документов в бухгалтерию | | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | | | | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпании) | | Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | | Сумма заключенных соглашений о предоставлении  субсидии | | | | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 3.1.2 | – бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;  – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем  финансовом году) | | Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | | | | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | | Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов. Соответствующие нормативно-правовые акты | | Дата подписания соглашения. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | | Сумма заключенных соглашений. Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | | | | КРБ.1.503.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 4. Прочие обязательства | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о  предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | | | Дата подписания соглашения (договора) | | Сумма заключенных договоров (соглашений) | | | | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | | | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | | Сумма принятых обязательств | | | | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| 5. Отложенные обязательства | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | | | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | | | | КРБ.1.501.93.000 | | | КРБ.1.502.99.ХХХ | |
| 5.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Распоряжение руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | | | Дата, определенная в распоряжении об уменьшении размера резерва | | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | | | | КРБ.1.501.93.000 | | | КРБ.1.502.99.ХХХ | |
| 5.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | | | В момент образования кредиторской задолженности | | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | | | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | | | КРБ.1.502.Х1.ХХХ | |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО |  | | |  | |  | | | | На текущий финансовый период | | | | |
| КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.501.93.000 | |
| На плановый период | | | | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | | | КРБ.1.501.93.000 | |
| 5.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | | | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красноесторно» | | | | КРБ.1.501.13.000 | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | |
| Таблица № 2  Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года | | | | | | | | | | | | | | | |
| №п/п | Вид обязательства | Документ- основание | | | Момент  отражения  в учете | | Сумма обязательства | | | | Бухгалтерские записи | | | | |
| Дебет | | | Кредит | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | | | | 6 | | | 7 | |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | | Дата подписания подтверждающих документов | | Сумма начисленного обязательства за | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 1.2 | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | | | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | | Дата, определенная условиями госконтракта | | Сумма аванса | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт. Счет на оплату | | | Дата, определенная условиями госконтракта | | Сумма аванса | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 1. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | | | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | | | Дата принятия бюджетного обязательства | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | | | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Распоряжение о направлении в командировку | | | Дата подписания ряспоряжения руководителем | | Сумма начисленных обязательств (выплат) | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | | | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | | | | Перерасход | | | | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| Экономия способом «Красноесторно» | | | | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | | | Дата принятия бюджетного обязательства | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | | | Дата принятия бюджетного обязательства | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | КРБ.1.502.11.290<1> | | | КРБ.1.502.12.290<1> | |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | | | Дата принятия бюджетного обязательства | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | | | Дата поступления документации в бухгалтерию | | Сумма начисленных обязательств (платежей) | | | | КРБ.1.502.11.ХХХ | | | КРБ.1.502.12.ХХХ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.  ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой. <1> В разрезе подстатей КОСГУ |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |
|  |  |  |  |

Приложение 16

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые 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.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. 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».

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

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

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

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

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

3.2. Событие, 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.

Приложение 17

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;  
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;

- Методическимиуказаниямипопервичнымдокументамирегистрам, утвержденными приказомМинфинаот 15.04.2021 № 61н;

* + 1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности

Инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

1.5. Имущество, котороепоступилововремяинвентаризации, принимаютответственныелицавприсутствиичленовинвентаризационнойкомиссииизаносятеговотдельнуюинвентаризационнуюопись. Вакторезультатахинвентаризациитакоеимуществоневключается. Описиприлагаюткактуорезультатахинвентаризации.

* + 1. **Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;

- выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные

инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии

надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА

комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

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

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают

исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается

наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение

денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов,

материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного

лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя

создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления

виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства,  материальные запасы,  нематериальныеактивы) | Ежегодно  на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения, денежные средства на  счетах, дебиторская  задолженность) | Ежегодно  на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой  отчетности | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторскаязадолженность): |  |  |
| – с подотчетнымилицами | Один раз в три месяца | Последниетримесяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации  всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя |

Приложение 18

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- начальник сектора экономики и финансов (председатель комиссии);

- главный специалист по бухгалтерскому учету;

- главный специалист по общим вопросам.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

-проверка осуществления кассовых и банковских операций;

-проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

-проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

-проверка использования полученных средств по прямому назначению;

-проверка соблюдения лимита кассы;

-проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

-полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

-проверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

-составление акта ревизии наличных денежных средств;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 19

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от  
 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к  
 взысканию дебиторской задолженности Администрации Подгорненского сельского поселения.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к**  
 **взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры,  
 принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности  
 проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

* ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в  
   установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о  
   ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
* вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве  
   организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
* определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношениииндивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
* постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
* вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
* смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
* истечение срока исковой давности, если принимаемые Администрацией Подгорненского сельского поселения меры не принеслирезультата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
* издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие  
   которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично иобязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки  
 исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

* отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
* значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
* возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
* возбуждение процесса ликвидации должника;
* регистрация должника по адресу массовой регистрации;
* участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

* обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
* задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к**  
 **взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к  
 взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера  
 рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности  
 сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной  
 записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к  
 взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности  
 указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию  
 необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

* документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
* документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуальногопредпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
* копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или  
   крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда озавершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
* копия постановления о прекращении исполнительного производства;
* копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
* копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
* документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные  
   документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты  
   инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
* копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
* документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных илидругих непредвиденных обстоятельств;
* копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

* договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
* копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации  и другие основания для признания долга сомнительным;
* документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности  
 сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим  
 следующую информацию:

* полное наименование учреждения;
* идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
* реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, платежных  
   документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
* сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
* дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или  
   безнадежной к взысканию;
* подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к  
 взысканию утверждается главой Администрации Подгорненского сельского поселения.

Приложение 1  
 к настоящему Положению

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер(код)счетабюджетного учетасрасшифровкой поконтрагентам** | **Суммазадолженности, руб.** | | | | | | | | | | | | |
| **наначалогода** | | | **изменениезадолженности** | | | | **наконецотчетногопериода** | | | **на конец аналогичногопериода прошлогофинансового года** | | |
| **всего** | **изних:** | | **увеличение** | | **уменьшение** | | **всего** | **изних:** | | **всего** | **изних:** | |
| **долгосрочная** | **просроченная** | **Денежныерасчеты** |  | **неденежныерасчеты** |  | **Денежныерасчеты** | **Неденежныерасчеты** | **долгосрочная** | **просроченная** | **долгосрочная** | **просроченная** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Номерсчета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрагент 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о просроченнойзадолженности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер (код) счетабюджетного учета** | **Сумма,руб.** | **Дата** | | **Дебитор (кредитор)** | | **Причиныобразования** | | |
| **возникновения** | **исполнения поправовомуоснованию** | **ИНН** | **наименование** | **код** | **пояснения** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Главный бухгалтер |  |  |  | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | Руководитель учреждения |  |  |  | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |   «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2  
 к настоящему Положению

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального)**  
 **учреждения (ф. 0503130)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номерзабалансового счета** | **Наименованиезабалансового счета,показателя** | **Кодстроки** | **Наначалогода** | | | | **Наконецотчетногопериода** | | | |
| **деятельность сцелевымисредствами** | **Деятельностьпогосударственному заданию** | **приносящая доходдеятельность** | **итого** | **деятельность сцелевымисредствами** | **Деятельностьпогосударственному заданию** | **приносящая доходдеятельность** | **Итого** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской  
 задолженности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главныйбухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |
| Руководительучреждения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровкаподписи) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
 к настоящему Положению

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные  
 законодательством Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиеорганизации(Ф. И. О.)должника, ИНН/ОГРН/КПП** | **Суммадебиторскойзадолженности, руб.** | **Основание дляпризнаниядебиторской задолженностибезнадежной квзысканию** | **Документ,подтверждающий обстоятельство дляпризнаниябезнадежной квзысканиюдебиторской задолженности** | **Основания длявозобновленияпроцедурывзысканиязадолженности\*** |
|  |  |  |  |  |

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности  
 указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиеорганизации(Ф. И. О.)должника,ИНН/ОГРН/КПП** | **Суммадебиторскойзадолженности,руб.** | **Основание дляпризнаниядебиторскойзадолженностибезнадежной квзысканию** | **Документ, подтверждающийобстоятельство дляпризнаниябезнадежной квзысканиюдебиторской задолженности** | **Причиныневозможностивозобновленияпроцедурывзысканиязадолженности** |
|  |  |  |  |  |

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Наименованиеорганизации(Ф. И. О.) должника,ИНН/ОГРН/КПП** | **Суммадебиторскойзадолженности,руб.** | **Основание дляпризнаниядебиторскойзадолженностисомнительной** | **Документ, подтверждающийобстоятельство дляпризнания дебиторской задолженностисомнительной** | |  |  |  |  |   Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| Председателькомиссии: | | | |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Членыкомиссии: | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 19

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности

**Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.
  2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности  невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.
  3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1. **Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами**

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

* в отношении которой кредитор не предъявил требования;
* которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

* истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
* прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
* прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
* ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

**3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

* документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведенияпроверяютсянасайте egrul.nalog.ru;
* документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведенияпроверяютсянасайте egrul.nalog.ru;
* копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
* копия постановления о прекращении исполнительного производства;
* документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
* копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
* документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

* окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
* на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

* по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
* при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлениикредиторскойзадолженности (ф. 0510446).