

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

Номер документа	Дата составления
2	09.01.2019

**Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](#) Минфина России от 06.12.2010 № 162н, [Приказом](#) Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности Ядрихинскую Елену Юрьевну.

Заместитель главы по инфраструктуре,
начальник УИХК администрации МО
«Котласский муниципальный район

/В.П. Проскуряков/

(С изм. от 08.04.2019 № 4, 01.07.2019 № 6, от 05.11.2019 № 16/1,
от 31.12.2019 № 21, от 07.02.2020 № 3, от 28.02.2020 № 3/1,
от 31.12.2020 № 21, от 31.12.2020 № 23, от 01.12.2021 № 19/1)

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);

- [План](#) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
- [Инструкция](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

1.2. Ведение учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым заведующим отделом бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером (далее по тексту главный бухгалтер). Деятельность отдела регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ](#))

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С предприятие».

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

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

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

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы")

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.11. Данные первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах по датам совершения операции (в хронологическом порядке). На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС "Концептуальные основы", [п. п. 14, 19](#) Инструкции № 157н)

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.15. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

1.21. Резервы предстоящих расходов в целях бухгалтерского учета не создаются.

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенный в приложении 1.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (101 00 000, 102 00 000, 103 00 000, 105 00 000, 108 00 000), за исключением счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", а также по счету 020135000 "Денежные документы" по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 "Внутриведомственные расчеты отражаются нули.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.24. В 4 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" и корреспондирующим с ними соответствующими счетами аналитического учета счета 040120200 "Расходы текущего финансового года" приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.25. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", 020100000 "Денежные средства учреждения" в 4 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

(Основание: [п. 2](#) Инструкции № 162н)

1.26. По счетам аналитического учета счетов 020981000 "Расчеты по недостаткам денежных средств" в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

1.27. в 4 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

1.28. По всем остальным счетам учета при формировании 1-17 разрядов номера счета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года.

1.29. При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении

1.31. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. При этом существенной будет ошибка, искажающая показатель строки бухгалтерской отчетности не менее чем на 10%. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно".

Отражение учреждением бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

Счет	Содержание операций
<i>Ошибки прошлых лет, предшествующих году их исправления</i>	
0 401 18 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»	Корректировка показателя доходов прошлого года
0 401 28 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»	Корректировка показателя расходов прошлого года
<i>Ошибки прошлых лет, предшествующих году их исправления</i>	
0 401 19 000 «Доходы прошлых лет»	Корректировка показателя доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 401 18
0 401 29 000 «Расходы прошлых лет»	Корректировка показателя расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 401 28

В конце отчетного финансового года суммы показателей по счетам 0 401 18 000, 0 401 28 000, 0 401 19 000, 0 401 29 000, сформированные по итогам деятельности учреждения за год, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – счет 0 401 30 000.

Все исправления отражаются в отдельном регистре - журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - с признаком "Исправление ошибок прошлых лет"

Основание: п.18, п.298 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 15.11 КоАП РФ.

1.32. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются начальником управления или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме начальника (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между начальником управления (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения начальником управления (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы"

1.33. В целях бухгалтерского учета признание начисленных доходов и признанных расходов осуществляется по методу начисления. При завершении финансового года сумма начисленных доходов и признанных расходов, отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Основание: п. 3, 297 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

1.34. Перечень должностей, имеющих право получения доверенностей:

Должность
Заместитель главы администрации по инфраструктуре, начальник УИХК
Заместитель начальника УИХК
Главный бухгалтер
Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности

В учреждении используются доверенности формы М-2. Все выданные доверенности учитываются в журнале учета доверенностей. Корешки доверенностей по истечению отчетного года подшиваются в виде книжки, которая пронумеровывается и заверяется подписью начальника управления и главного бухгалтера.

Сроки использования доверенностей устанавливаются в зависимости от цели их использования:

- на получение товарно-материальных ценностей, основных средств – до 15 календарных дней (п.3 Постановления Госкомстата России № 71а от 30.10.1997)

- иные цели – до 1 года (ст. 186 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

На основании Распоряжения Управления доверенность может быть выдана любому иному лицу, не состоящему ни в штате, ни в договорных отношениях с Управлением.

1.35 Перечень должностных лиц наделенных правом подписи на документах определен в приложении 12.

1.36 Порядок работы комиссии по списанию просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры и т.п.

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

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

- 1 знак - Код источника финансирования
- 2-4 знак – Код синтетического счета
- 5-6 знак - Код аналитического счета
- 6-12 знак - Порядковый номер

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: [п. п. 19, 27](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 19](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 41](#) СГС "Основные средства")

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), назначается заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.16. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.18. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). (Основание: Методические [указания](#) № 52н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.20. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

2.21 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Нефинансовые активы имущества казны

2.22 Учет объектов муниципальной собственности ведется на основании Решения собрания депутатов от 29.04.2011 № 342 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МО «Котласский муниципальный район». В бюджетном учете операции по движению имущества казны отражаются на основании информации из единого реестра муниципальной собственности имущества МО «Котласский муниципальный район». Ведение Единого реестра муниципальной собственности осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом.

(Основание: [п. 145 Инструкции](#) № 157н)

2.23 Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

(Основание: [п. 143 Инструкции](#) № 157н)

2.24 По объектам нефинансовых активов, включенным в состав казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем. И учитываются на соответствующих счетах счета 0 104 50 000 "Амортизация имущества, составляющего казну"

(Основание: [п. 94](#), [п. 89](#) [Инструкции](#) № 157н, [п. 18](#) [Инструкции](#) N 162н)

2.25 На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация начисляется, в порядке, предусмотренном [п. п. 84 - 91](#) [Инструкции](#) N 157н.

2.26 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов имущества полученных учреждением безвозмездно и стоимость данного имущества не указана в сопроводительных документах или в случаях выявления излишков в результате проведения инвентаризации казны является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), составляющих казну, отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене

должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

(Основание: п.25 Инструкции № 157н)

2.27 Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы и т.п.) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, т.е. затраты увеличивают стоимость автомобильных дорог, находящиеся в составе имущества казны.

(Основание: п.45 Инструкции № 157н)

2.28 Увеличивает стоимость автомобильных дорог их капитальный и текущий ремонты, а также работы по проверки достоверности определения сметной стоимости, составление сметных расчетов не входящих в состав сводных сметных расчетов. Если в общую стоимость заключенного контракта по вышеуказанным работам и услугам включается несколько автомобильных дорог, то сумма контракта делится пропорционально протяженности дорог, которая закреплена постановлением Администрации МО «Котласский муниципальный район» от 31.01.2014 г. № 143 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Котласский муниципальный район».

2.29 При поступлении первичных документов (счетов, счет-фактур, актов и т.п.) в отдел бухгалтерского учета и отчетности все затраты по приобретению, получению нефинансовых активов, составляющих имущество казны собираются на счете 106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы». Отдел бухгалтерского учета и отчетности представляет копии подтверждающих документов в отдел по управлению муниципальным имуществом с целью внесения изменений в Единый реестр муниципального имущества, путем создания соответствующего распорядительного документа (распоряжения). На основании распорядительного документа (распоряжения) отдел бухгалтерского учета и отчетности переводит объекты нефинансовых активов в состав имущества казны: Дебет 108.00.000 Кредит 106.00.000.

2.30 Разделение (разукомплектация) объекта нефинансовых активов, составляющих имущество казны оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

- отражено выбытие единого объекта и начисленной по нему амортизацией

Дебет 401.10.172 Кредит 108.00.000

Дебет 104.00.000 Кредит 401.10.172

- одновременно отражено принятие новых инвентарных объектов учета и амортизации, приходящейся на каждый из них

Дебет 108.00.000 Кредит 401.10.172

Дебет 401.10.172 Кредит 104.00.000

Сумма стоимостей, полученных в результате разукомплектации объектов, должна равняться первоначальной стоимости единого объекта, а сумма долей распределенной амортизации - начисленной на единый объект амортизации.

2.31 Бесхозяйное имущество до момента признания права муниципальной собственности отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

По факту признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество информация об указанном имуществе одновременно отражается на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны» с одновременным уменьшением забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование».

Расходы понесенные на содержание бесхозяйного имущества отражаются на счете 401.20.000 «Расходы текущего финансового года». В случае понесенных расходов, которые увеличивают стоимость данного имущества, одновременно увеличивается стоимость на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.32 Потери от пожара имущества или других чрезвычайных ситуаций относятся на финансовый результат, в случаях если виновники не установлены. В случаях установления виновных лиц размер ущерба устанавливается из текущей восстановительной стоимости. Определить текущую восстановительную стоимость необходимо на основании оценки. Учет ведется на счете 209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Документы для списания имущества:

- инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
- объяснительная материально-ответственного лица либо акт обследования имущества.
- распоряжение руководителя о факте выбытия имущества с указанием сведений о наказании виновных (в случае выявления виновных лиц) и о возмещении ущерба (при наличии оснований).
- справка Управления государственной противопожарной службы, и/или протокол осмотра места происшествия и/или актом о пожаре, которыми установлены причины возгорания
- копия постановления органов внутренних дел о возбуждении, прекращении уголовного дела, либо постановление об отказе в возбуждении уголовного дела, либо постановление (протокол) об административном правонарушении, об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (при наличии)
- сведения о мерах, принятых в отношении виновных лиц, допустивших причинение вреда имуществу (предъявление претензий, исков, обращения в правоохранительные органы и т.п.).

2.33 Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом.

2.34 Инвентаризация имущества казны проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, путем выверки данных бюджетного учета с данными из единого реестра имущества МО «Котласский муниципальный район».

2.34.1. Первоначальная (балансовая) стоимость нефинансовых активов имущества казны может быть изменена в результате их переоценки.

(Основание: [п. 27](#), [п. 28](#), [п. 146 Инструкции N 157н](#), [п. 19 Федерального стандарта N 257н](#)).

Переоценка нефинансовых активов имущества казны проводится на основании с внутреннего распорядительного документа начальника Управления (приказа, распоряжения), включающего следующие аспекты:

- состав комиссии для проведения переоценки;
- сроки проведения переоценки;
- цель переоценки.

Исходные данные для переоценки следует брать из аналитических данных регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

Переоценку проводят года путем пересчета балансовой стоимости актива и начисленной суммы амортизации.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта нефинансовых активов имущества казны, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости.

С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме, что и до переоценки.

Результаты переоценки оформляются актом по форме согласно Приложению № 15 к Учетной политике. К акту прилагаются все необходимые документы, подтверждающие обоснованность проведения переоценки.

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

(Основание: [п. 28 Инструкции N 157н](#), [п. 20 Инструкции N 162н](#) [п. 30 Федерального стандарта N 257н](#))

В налоговом учете переоценка амортизируемого имущества не отражается.

Нематериальные активы

2.35 В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

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

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

права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

2.38 Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: [п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ](#))

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

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

2.40 Особенности учета расходов на приобретение неисключительных прав на использование программного обеспечения (далее – ПО) по лицензионному договору:

При заключении лицензионного (сублицензионного) договора на приобретение исключительных прав на программное обеспечение расходы отражаются в составе:

- текущих расходов, если за использование программы перечисляются периодические платежи либо оплата перечисляется единовременно в текущем году и срок действия лицензионных прав не переходит за пределы года их приобретения, т.е. заканчивается в текущем году;

(Основание: [Пункты 41, 121 Инструкции N 162н](#))

- расходов будущих периодов, если за использование программы установлена фиксированная сумма в течение срока использования ПО (квартал, год и т.п.), при этом срок полезного использования ПО составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, относятся на Дт счета 1 401 50 226 «Расходы будущих периодов» и Кт счета 1 302 26 73Х;

(Основание: [Пункт 124 Инструкции N 162н, п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218](#))

Неисключительные права пользования ПО, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности и отражаются на счете [1 111 61 35Х](#) "Права пользования программным обеспечением и базами данных" в сумме фактически произведенных затрат.

(Основание: [п. 11 Федерального стандарта N 181н, п. п. 151.1, 151.2 Инструкции N 157н, п. 41.1 Инструкции N 162н, п. п. 67.1, 67.2 Инструкции N 174н, п. п. 67.1, 67.2 Инструкции N 183н](#)).

На объекты прав пользования программным обеспечением с определенным сроком полезного использования амортизация начисляется:

- стоимостью свыше 100 000 руб. в соответствии с нормами амортизации согласно линейному методу амортизации;

- стоимостью до 100 000 руб. включительно в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы учета "Права пользования нематериальными активами".

Учет амортизации объектов прав пользования программным обеспечением с определенным сроком полезного использования осуществляется: Дт счета 1 401 20 226 и Кт счета 1 104 61 452

На объекты прав пользования с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Затраты на техническую поддержку программного обеспечения отражаются в составе текущих расходов.

3 Непроизведенные активы

3.1 Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: [п. 70 Инструкции № 157н](#))

3.2 Земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 000 000 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства, договора аренды), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#))

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

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

(Основание: [п. 36 СГС "Концептуальные основы"](#))

3.4 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 16 Инструкции № 162н](#))

3.5 Аналитический учет земельных участков, по которым собственность не разграничена ведется в реестре земельных участков (приложение 2) отделом по земельным ресурсам и землеустройству. В «1С Предприятие» данные переносятся в общей сумме и корректируются по мере необходимости.

3.6 Амортизацию на земельные участки не начисляется.

(Основание: [п. 2 ст. 256 НК РФ](#))

4 Материальные запасы

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

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

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

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

Ветошь, полученная в результате списания мягкого инвентаря, пригодная для дальнейшего использования в хозяйственных нуждах, приходится и учитывается в количественном выражении единиц массы (килограммы)

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

4.3 Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 108](#) Инструкции № 157н)

4.4 Передача (возврат) материальных запасов подрядчику, исполнителям работ и/или для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону по форме М-15, где указывается контрагент, которому передается сырье/материалы и договор, с отражением внутреннего перемещения материального запаса и оформляется проводкой: Дебет 010536340 Кредит 010536340, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующем забалансовом счете 41 «Материалы, переданные на давальческой основе» .

Стоимость материалов, использованных подрядчиком, списывается при получении отчета об израсходовании материалов (приложение 2) на основании оформленного акта о списании материальных запасов (Форма по [ОКУД 0504230](#)): Дебет 40120272 Кредит 10536440, с одновременным списанием с забалансового счета 41 «Материалы, переданные на давальческой основе».

(Основание: [п. 116](#) Инструкции № 157н)

4.5 Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), акта списания материальных запасов ([ф. 0504230](#)) которая является основанием для их списания.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.6 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация материальных запасов проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

5 Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1 В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно и т.п.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

5.3. Денежные документы подлежат учету на счете 201 35 000 «Денежные документы». Приём в кассу денежных документов оформляется приходным кассовым ордером (ф.0310001) с оформлением на нем записи «Фондовый». Приходный кассовый ордер с записью «Фондовый» регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от приходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Ведется единая кассовая книга по наличным денежным средствам и по денежным документам со сквозной нумерацией листов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Учет операций ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Дополнительные услуги почтовой связи (почтовые переводы, посылки, бандероли и т.п.) и в случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же без сдачи в кассу денежные документы в учете по фондовой кассе не отражаются и списываются на расходы учреждения – на счета 401 20 200 на основании реестра (приложение 2).

Немаркированные конверты относятся к материальным запасам и учитываются на счете 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество». Списание израсходованных немаркированных конвертов отражается по дебету счета 401 20 272 и кредиту счета 105 36 440 на основании акта списания конвертов (приложение 2).

5.4 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация денежных средства в кассе, на расчетных (лицевых) счетах учета денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

5.5 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6 Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей (в том числе имущества казны, основных средств) определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов либо определенной экспертным путем.

(Основание: [п. 86 Инструкции № 162н](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.4 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

6.5 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.6 В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

6.7 Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации

(перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.7 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация финансовых обязательств (расчетов) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

7. Учет межбюджетных трансфертов МО «Сольвычегодское».

7.1 Цели, порядок расчета, перечисления и использования межбюджетных субсидий МО «Сольвычегодское» установлены Решением Собрания депутатов МО «Котласский муниципальный район» от 21.12.2018 № 360.

7.2 Порядок отражение на счетах бухгалтерского учета:

- на основании заявки на финансирование перечисляется аванс целевой субсидии на финансовое обеспечение расходов: дебет счета 1 206 51 560 и кредит счета 1 304 05 251.

- на основании отчета получателя субсидии о произведенных целевых расходах, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия производится начисление расхода:

дебет счета 1 401 20 251 и кредит счета 1 302 51 730

и одновременно зачет произведенных выплат в объеме произведенных целевых расходов

дебет счета 1 302 51 830 и кредит счета 1 206 51 660.

7.3 Сумма неиспользованного остатка возвращается в Бюджет района.

8. Администрирование доходов.

6.8 Порядок администрирования неналоговых доходов, поступающих в бюджет МО «Котласский муниципальный район» утвержден распоряжением администрации от 30.12.2015 № 391 р.

6.9 Учет ведется на счете 205.00.000 «Расчеты по доходам»

6.10 Записи по учету начисление производится путем оформления бухгалтерской справки (ф.0504833) на основании первичных документов (договоров аренды и т.п.)

6.11 Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

6.12 Аналитический учет поступивших и начисленных сумм по аренде земли МО «Черемушское» ведется в программе 1С «Реестр государственного муниципального имущества». В «1С Предприятие» данные переносятся в общей сумме.

9. Санкционирование расходов

6.12 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

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

6.13 Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

6.14 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

6.15 Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета отражен в приложении 4.

(Основание: [п. 150 Инструкции № 162н](#))

7 Обесценение активов

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"](#))

7.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

(Основание: [п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"](#))

7.3 Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. п. 10, 11](#) СГС "Обесценение активов")

7.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

7.6 Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: [п. п. 10, 22](#) СГС "Обесценение активов")

7.7 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: [п. 13](#) СГС "Обесценение активов")

7.8 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

7.9 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.10 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: [п. 24](#) СГС "Обесценение активов")

7.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8 Забалансовый учет

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.2 Аналитический учет по [счету 01](#) "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- иное имущество;

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 20](#) Инструкции № 191н)

8.3 По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом [счете 01](#) "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

(Основание: [п. 20](#) Инструкции № 191н)

8.4 На забалансовом [счете 04](#) "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.5 На забалансовом [счете 10](#) "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н)

8.6 Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на [счете 19](#) "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: [п. п. 6, 370](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.7 На забалансовом [счете 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность за товары, работы и услуги
- переплата по платежам в бюджет
- задолженность подотчетных лиц
- авансовые платежи
- прочие.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.8 На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по Распоряжению, изданному на основании:

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

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

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

(Основание: [п. 371](#) Инструкции № 157н)

8.9 Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 51 Инструкции № 157н](#))

12.12 Передача (возврат) материальных запасов подрядчику, исполнителям работ и/или для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов отражается на забалансовом счете 41 «Материалы, переданные на давальческой основе», без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующем забалансовом счете 41 «Материалы, переданные на давальческой основе»

12.13. На забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: [п. 337 Инструкции N 157н](#))

Рабочий план счетов

Структура счета с 1 по 17 разряды установлена в п.

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 1 - Средства бюджета;
- 3 –Средства во временном распоряжении;

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений –

				недвижимого имущества учреждения
Сооружения - недвижимое имущество учреждения				
101	1	3	310	Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
101	1	3	410	Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения

101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				
102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения				
103	1	3	330	Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения
103	1	3	430	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения

Рабочий план счетов

104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	9	421	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	5	1	411	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения
104	5	2	411	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
Материальные запасы				
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения

105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество
106	5	1	310	Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны

Рабочий план счетов

106	5	1	410	Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2	310	Увеличение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2	410	Уменьшение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	5	310	Увеличение вложений в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106	5	5	410	Уменьшение вложений в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
106	5	6	310	Увеличение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106	5	6	410	Уменьшение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106	К	С	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106	К	С	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство

Нефинансовые активы имущества казны				
108	5	1	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
108	5	1	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
108	5	2	310	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну
108	5	2	410	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну
108	5	5	330	Увеличение стоимости произведенных активов, составляющих казну
108	5	5	430	Уменьшение стоимости произведенных активов, составляющих казну
108	5	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну
108	5	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну
108	5	7	340	Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну

108	5	7	440	Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну
Права пользования программным обеспечением и базами данных				
111	6	I	35X	Права пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов				
114	1	1	412	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
114	1	2	412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	4	412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	6	412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	3	8	412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения

Рабочий план счетов

114	3	9	422	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
114	6	3	432	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства				
201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
Денежные средства				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Денежные документы				
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения

Финансовые вложения				
204	3	2	530	Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях
204	3	2	630	Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях
Расчеты с плательщиками налогов				
205	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по налогам
205	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по налогам
Расчеты по доходам от собственности				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами				
205	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами

Рабочий план счетов

205	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг				
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчеты по иным доходам от собственности				
205	2	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
205	2	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
Расчеты по условным арендным платежам				
205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам

Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия				
205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия
Расчеты по доходам от операций с основными средствами				
205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами				
205	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
Расчеты по невыясненным поступлениям				
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по

Рабочий план счетов

				невыясненным поступлениям
Расчеты по авансам по услугам связи				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
Расчеты по авансам по транспортным услугам				
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом				
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества				

Рабочий план счетов

206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам				
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
Расчеты по авансам по приобретению основных средств				
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов				
206	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов

Рабочий план счетов

206	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов				
206	3	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов				
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации				
206	5	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам				
208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу				
208	1	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	1	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи				
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества				

Рабочий план счетов

208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг				
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств				
208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов				
208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов

Рабочий план счетов

208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)				
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия				
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет				
210	0	2	КЭК	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
Расчеты по заработной плате				

Рабочий план счетов

302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
Расчеты по прочим выплатам				
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда				
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности выплатам по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности выплатам по оплате труда
Расчеты по услугам связи				
302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по

				услугам связи
Расчеты по транспортным услугам				
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
Расчеты по коммунальным услугам				
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом				
302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества				

Рабочий план счетов

302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по содержанию имущества
Расчеты по прочим работам, услугам				
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
Расчеты по страхованию				
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
Расчеты по прочим расходам				
302	9	9	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам
302	9	9	830	Уменьшение кредиторской задолженности по

				прочим расходам
Расчеты по приобретению основных средств				
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
Расчеты по приобретению материальных запасов				
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям				
302	4	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
Расчеты по перечислениям другим бюджетам системы РФ				

302	5	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам системы РФ
302	5	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам системы РФ
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме				
302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)				
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам				
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам

Рабочий план счетов

302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям				
302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по налогу на доходы физических лиц				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством				
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и

				в связи с материнством
Расчеты по налогу на добавленную стоимость				
303	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
Расчеты по прочим платежам в бюджет				
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний				
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС				
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии				
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом				
304	0	5	КЭК	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Доходы текущего финансового года				
401	1	0	КЭК	Доходы текущего финансового года
Расходы текущего финансового года				
401	2	0	КЭК	Расходы текущего финансового года
Расходы финансового года, предшествующего отчетному				
401	2	8	КЭК	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
Расходы прошлых финансовых лет				
401	2	9	КЭК	Расходы прошлых финансовых лет
Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
401	3	0	КЭК	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
Расходы будущих периодов				

401	5	0	КЭК	Расходы будущих периодов
Резервы предстоящих расходов				
401	6	1	КЭК	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств				
501	1	3	КЭК	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
Полученные лимиты бюджетных обязательств				
501	1	5	КЭК	Полученные лимиты бюджетных обязательств
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств				
501	9	3	КЭК	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
Принятые обязательства на текущий финансовый год				
502	1	1	КЭК	Принятые обязательства на текущий финансовый год
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год				
502	1	2	КЭК	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

Принимаемые обязательства на текущий финансовый год				
502	1	7	КЭК	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
Отложенные обязательства за пределами планового периода				
502	9	9	КЭК	Отложенные обязательства за пределами планового периода

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
6	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
7	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
8	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в	21

	эксплуатации	
9	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
10	Материалы, переданные на давальческой основе	41

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. В Экселе распечатать акт по списанию конвертов + отчет об израсход. мат от поставщика.

2. Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

3. В Экселе распечатать
График документооборота

Санкционирование расходов

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

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
1.1	Заключение контракта (договора) без проведения закупки конкурентным способом, принятие обязательств по контракту	Контракт (договор), накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.501.13.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.501.X3.XXX	0.502.X1.XXX

	(договору)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принимаемое обязательство (конкурсные процедуры)	Извещение	Дата извещения и доведения бюджетного обязательства в казначействе	Обязательство отражается в сумме НМЦК, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					0.501.13.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.501.X3.XXX	0.502.X7.XXX
				На плановый период		
				0.501.X3.XXX	0.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по завершению конкурсной процедуры	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
					На плановый период	
				0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX	
1.2.3	Экономия по результатам конкурсных процедур	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.501.17.XXX	0.501.13.XXX
					На плановый период	
					0.501.X7.XXX	0.502.X3.XXX
					На плановый период	
				0.501.X7.XXX	0.502.X3.XXX	
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты	Заключенные	Начало	Сумма не исполнен	0.501.13.XXX	0.502.11.XXX

	(договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	контракты (договоры)	текущего финансового года	ных по условиям контракта (договора) обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Заработная плата	Утвержденные лимиты	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.501.13.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010).	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.501.13.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.501.13.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.501.13.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.501.13.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.501.13.XXX	0.502.X1.XXX
				На плановый период		
				0.501.X3.XXX	0.502.X1.XXX	
2.3.2	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	
					0.501.13.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
				0.501.13.XXX	0.502.X1.XXX	
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.501.13.XXX	0.502.11.XXX
2.4	Обязательства, связанные с формированием резерва на оплату отпусков					
2.4.1	Выплаты работникам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) / Справка-расчет	Последний день текущего финансового года	Сумма начисленных обязательств	0.501.93.211	0.502.99.211
2.4.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) / Справка-расчет	Последний день текущего финансового года	Сумма начисленных обязательств	0.501.93.213	0.502.99.213

	несчастных случаев и профзаболеваний					
2.5	Обязательства, связанные с использованием резерва на оплату отпусков					
2.5.1	Выплаты работникам начисленных отпусков, производимые за счет ранее созданного резерва	Расчетные ведомости (ф. 0301010 / Справка-расчет	Последнее число месяца текущего финансового года, в котором предоставлен отпуск	Сумма начисленных обязательств за месяц, в котором предоставлен отпуск	0.502.99.211 0.501.13.211	0.502.11.211 0.501.93.211
2.5.2	Выплаты работникам начисленных отпусков, производимые за счет ранее созданного резерва	Расчетные ведомости (ф. 0301010 / Справка-расчет	Последнее число месяца текущего финансового года, в котором предоставлен отпуск	Сумма начисленных обязательств за месяц, в котором предоставлен отпуск	0.502.99.213 0.501.13.213	0.502.11.213 0.501.93.213
2.5.3	Выплаты работникам начисленных отпусков, производимые за счет ранее созданного резерва	Расчетные ведомости (ф. 0301010 / Справка-расчет	Последнее число месяца текущего финансового года, в котором предоставлен отпуск	Сумма начисленных обязательств за месяц, в котором предоставлен отпуск (методом "«красное сторно»")	0.501.13.211	0.502.11.211
2.5.4	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010 / Справка-расчет	Последнее число месяца текущего финансового года, в котором предоставлен отпуск	Сумма начисленных обязательств за месяц, в котором предоставлен отпуск (методом "«красное сторно»")	0.501.13.213	0.502.11.213

	начисленных отпусков, производимые за счет ранее созданного резерва			сторно»		
--	---	--	--	---------	--	--

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
	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
	<p>Оплата контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений, иных услуг.</p> <p>Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса</p>	<p>Счет, счет-фактура Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи, Акт оказания услуг</p>	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p>	<p>Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса</p>	<p>0.502.11.XX X</p>	<p>0.502.12.XXX</p>
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XXX
.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
.3.2	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.290	0.502.12.290

		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		(платежей)		
.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)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

8.11 Внутренний контроль направлен:

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

8.12 Целями внутреннего контроля являются:

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

8.13 Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

8.14 Объектами внутреннего контроля являются:

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

Организация внутреннего контроля

8.15 Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

8.16 Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

8.19 Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером управления:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

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

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

8.20 В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

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

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

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

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

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

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

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

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

8.24 Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

8.25 Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

8.26 Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

8.27 Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

8.28 Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

8.29 К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 01 января, перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью	Год	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью	Год	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/ внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (в том числе вложений в нефинансовые активы)

1. Общие положения

8.30 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия)

Должность	ФИО
Председатель комиссии	
Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом	Дума Юлия Евгеньевна
Члены комиссии	
Главный специалист	Жукова Наталья Валерьевна
Заместитель начальника	Петрушкина Татьяна Васильевна
Ведущий специалист	Шивринская Виктория Михайловна
Заведующий отделом строительства, транспорта, энергетики и коммунального хозяйства	Лобанов Денис Сергеевич
Заведующий отделом архитектуры, градостроительства, экологии и охраны окружающей среды	Трубин Андрей Юрьевич

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

8.32 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

8.37 Поступление или списание имущества казны осуществляется на основании Распоряжения УИХК и/или Распоряжения/Постановления Администрации.

Принятие решений по поступлению активов

8.38 В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

8.40 Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения или заключение производится на основании документов полученных экспертным путем.

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

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

8.42 Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));

8.43 В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования,

реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам.

8.44 Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.45 Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

8.46 Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));

- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

8.47 Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 8.56 Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 8.57 Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".
- 8.58 Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 8.59 Инвентаризации проводится на основании приказа.
- 8.60 Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.
- 8.61 Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

- 8.62 Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
- 8.63 Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
- 8.64 Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

- 8.65 Председатель комиссии обязан:
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
 - определять методы и способы инвентаризации;
 - распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

8.66 Председатель комиссии имеет право:

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

8.67 Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

8.68 Члены комиссии имеют право:

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

8.69 Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

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

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

8.75 По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

8.76 На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

8.77 При необходимости по результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

8.78 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

8.79 При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

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

Порядок передачи документов и дел

8.81 Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

8.83 Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

8.84 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

(место подписания акта) _____

" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность,
Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
-------	---	------------

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
-------	---	------------

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
--------------	---------------------------------------	-------------------

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
--------------	-----------------------------------	-------------------

6. Следующие чековые книжки или бланков строгой отчетности и т.п:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
--------------	--	---

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

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

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

1. Общие положения

8.90 Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) № 3210-У;

- [Инструкция](#) № 157н;

- [Приказ](#) Минфина России № 52н;

- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

8.92 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

8.93 Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные и иные нужды имеют право:

- заместитель главы администрации по инфраструктуре, начальник УИХК,

- заместитель начальника УИХК,

- сотрудники УИХК.

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

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

8.96 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

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

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

8.99 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

8.100 На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата

и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

- 8.101 Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит подпись и дату.
- 8.102 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).
- 8.103 Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 8.104 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 8.105 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 8.106 Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 8.107 Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 8.108 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 8.109 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 8.110 Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 8.111 Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 8.112 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).
- 8.113 Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.
- 8.114 При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Главе муниципального образования
Сергеевой Татьяне Викторовне
от заместителя главы администрации
по инфраструктуре, начальника УИКХ
Проскуракова Василия Петровича

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу под отчет/на возмещение расходов

В _____ связи _____ с

прошу выдать в подотчет/возместить мне расходы на _____ в размере _____ рублей
(_____) рублей, в том числе

Наименование	Расчет	Сумма

Денежные средства просьба перевести на банковскую карту N _____.

Работник

"__" _____ 2019 г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

Задолженности по состоянию на "__" _____ 2019 г. за подотчетным лицом не имеется

"__" _____ 2019 г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметки бухгалтерии:

КБК	КОСГУ	Сумма

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

1. Общие положения

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

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

8.116 Получать денежные документы имеют право:

Должность
Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности
Главный специалист (либо специалист, его замещающий (временно исполняющий обязанности))

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

8.118 В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

8.120 Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, ставит подпись и дату.

8.121 Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

8.122 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

- 8.124 Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (приложение 2). Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 8.125 По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету ([ф. 0504505](#)) прилагаются использованные проездные билеты.
- 8.126 Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 8.127 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 8.128 Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 8.129 Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 8.130 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).
- 8.131 Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.
- 8.132 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право

Должность
Заместитель главы администрации по инфраструктуре, начальник УИХК

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____
(распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

1. О наделении правом подписи документов

В целях исполнения требований ст. 7 и 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, а также оптимизации документооборота УИХК администрации МО «Котласский муниципальный район»

1.1 Право подписи предоставляется Заместителю главы по инфраструктуре, начальнику УИХК администрации МО «Котласский муниципальный район» Проскурякову Василию Петровичу при оформлении:

- договоров;
- счетов;
- счетов-фактур;
- товарных накладных;
- актов о приеме-передаче товаров, работ, услуг, в том числе актов скрытых работ;
- КС-3, КС-3 КС-6.

В случае его отсутствия, правом подписи наделяется уполномоченное лицо, назначенное Постановлением главы.

1.2 Утвердить подпись Проскурякова В.П. _____ в качестве образца подписи, используемой при оформлении вышеперечисленных документов.

2. О наделении правом подписи финансовых документов

В целях надлежащего и своевременного оформления финансовых документов

2.1 Предоставить главному бухгалтеру Честнейшиной Татьяне Николаевне право подписи:

- баланса и всех форм, предусмотренных Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- ежемесячных отчетов.

2. Утвердить подпись Честнейшиной Т.Н. _____ в качестве образца подписи, используемой при оформлении вышеперечисленных документов.

3. Честнейшина Т.Н. несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в указанных документах, за надлежащее их оформление и сдачу в соответствующие инстанции.

3. О наделении должностных лиц правами подписи финансовых документов в электронном виде.

В соответствии с пунктами 7.5 и 7.6 Инструкции Центробанка России от 14.09.2006 № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»

1. Предоставить право первой подписи следующим работникам организации:

- Проскурякову Василию Петровичу, Заместителю главы по инфраструктуре, начальнику УИХК администрации МО «Котласский муниципальный район» ;

- Петрушкиной Татьяне Васильевне, заместителю начальника

2. Предоставить право второй подписи следующим работникам организации:

- Честнейшиной Татьяне Николаевне, главному бухгалтеру;

- Шивринской Виктории Михайловне, ведущему специалисту, отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Образцы подписей указанных лиц приводятся в карточке образов и подписей, которая предоставляется в ОТДЕЛ № 4 УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ И НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ Г КОТЛАС.

Порядок работы комиссии по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок устанавливает организацию и проведения заседаний комиссии по работе с просроченной дебиторской и кредиторской задолженностью, оформления и реализации, принятых на заседаниях решений.

Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, распоряжениями главы, а также настоящим Порядком.

Комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе. В состав Комиссии могут входить представители структурных подразделений администрации МО «Котласский муниципальный район».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- координация и обеспечение согласованности действий, направленных на снижение дебиторской и кредиторской задолженности;
- организация работы по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;
- рассмотрение причин возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;
- выявление необоснованной задолженности и задолженности, которая может быть оспорена в суде;
- урегулирование обязательств путем решения способов и источников финансирования на погашение задолженности в соответствующем году.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия в соответствии с возложенными задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- запрашивает и получает необходимую информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности;
- заслушивает на своих заседаниях заведующих отделов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, о принятых мерах по снижению задолженности, о выполнении решений, принятых на предыдущих заседаниях Комиссии;
- координирует вопросы погашения задолженности, устанавливает сроки погашения;
- определяет пути возможного решения проблемных вопросов, связанных с погашением дебиторской и кредиторской задолженности;
- принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов "за" и "против" голос председателя Комиссии является решающим;
- имеет право запрашивать необходимые документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью;
- принимает в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом управления.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5. Основные понятия и определения

Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

Кредиторская задолженность учреждения - задолженность учреждения перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями) за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, а также задолженность перед физическими лицами по выплате заработной платы и иным выплатам, установленным действующим законодательством.

Просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

Дебиторская задолженность — сумма долгов, причитающихся учреждению со стороны других предприятий, фирм, компаний, а также граждан, являющихся их должниками, дебиторами

Просроченная дебиторская задолженность - это если задолженность не оплачена в установленные договором сроки.

Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст.195 ГК РФ).

Общий срок исковой давности устанавливается 3 года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).

Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст.725, 797,966 ГК РФ).

По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).

Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.) Основания приостановления и прерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга:

- признание претензии;
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 196 ГК РФ).

Подписание учреждением – кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).

Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

6. Критерии отнесения кредиторской (дебиторской) задолженности к неустребованной для целей бухгалтерского учета

6.1. Кредиторская (дебиторская) задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором (дебитором) счетов, считается естественной. Кредиторская (дебиторская) задолженность в сумме не предъявленных кредитором (дебитором) требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором (дебитором), переходит в разряд задолженности, неустребованной кредитором (дебитором), или нереальной.

6.2. Основания для признания кредиторской задолженности неустребованной:

- 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 (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

7. Этапы проведения инвентаризации расчетов

7.1. В соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете” активы и обязательства подлежат инвентаризации.

Согласно п. 20 Инструкции 157н инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится субъектом учета в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации. Данный порядок регламентирован Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания).

П.3.48 Методических указаний установлено, что при проведении инвентаризации расчетов инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.2. Инвентаризация расчетов проводится в следующие этапы:

I этап. Издание приказа руководителя учреждения о проведении инвентаризации расчетов.

II этап. Работа инвентаризационной комиссии по выявлению кредиторской (дебиторской) задолженности, неостребованной кредиторами (дебиторами):

- анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), и др.;
- анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- расчет срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;
- иные действия по выявлению кредиторской (дебиторской) задолженности, неостребованной кредиторами (дебиторами).

В состав инвентаризационной комиссии по согласованию включается представитель юридического отдела (службы).

III этап. Оформление результатов инвентаризации.

По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской (дебиторской) задолженности, неостребованной кредиторами (дебиторами), необходимо оформить следующие документы:

1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;
- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
- акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления;

2. Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

3. Приказ руководителя учреждения о списании кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами;

4. Бухгалтерская справка ф. 0504833

8. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения

На основании оформленных документов, в целях отражения операций по списанию кредиторской (дебиторской) задолженности, неустребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Наименование операции	дебет	кредит
Начисление доходов в сумме кредиторской задолженности, списанной с балансового учета, в связи с отсутствием требований кредиторов в период срока исковой давности.	(0) 208 X X 560 (0) 301 X X 830 (0) 302 X X 830 (0) 303 X X 830* (0) 304 0 2 830	(0) 401 10 173
Списанная задолженность, неустребованная кредиторами, принята к учету на забалансовом счете	20	
Списание дебиторской задолженности по доходам, нереальной к взысканию	(0) 401 10 173	(0) 205 X X 660
Списанная дебиторская задолженность, принята к учету на забалансовом счете	04	

Учетная политика для целей налогового учета

1.1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета.

1.2 Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы- по телекоммуникационным каналам связи.

1.3 **Налог на прибыль** определяется согласно главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Доходы не учитываемые при определении налоговой базы:

- на основании пп.14 п.1 ст. 251 НКРФ средства целевого финансирования, полученные учреждением в установленном порядке и используемые им по назначению в виде лимитов бюджетных обязательств.

- на основании пп.33. п. 1 ст. 251 НКРФ доходы, полученные казенным учреждением от оказания услуг (выполнения работ)

Налоговым периодом по налогу признаются: календарный год.

Отчетным периодом по налогу признаются: квартал.

Декларация подается по итогам отчетного и налогового периода.

1.4 Налог на имущество:

Налог на имущество определяется согласно главы 30 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Ставка по налогу составляет 2,2%.

Объектом налогообложения является движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Имущество составляющее муниципальную казну, не подлежит обложению налогом на имущество (Письмо Минфина от 01.07.2015 №03-05-04-01/37951)

1.5. Налог на добавленную стоимость:

Согласно пп. 4.1 п.2 ст. 146 НКР учреждение не признается объектом обложения НДС.

Реализация имущества, составляющее муниципальную казну, является объектом обложения НДС.

Согласно п.3 ст 161. НДС уплачивают покупатели.

1.6 Земельный налог:

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК, на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговым периодом признается календарный год.

На основании п.2 ст. 11 НКРФ муниципальные образования не рассматриваются в качестве организации следовательно не признаются налогоплательщиками земельного налога.

Следовательно в отношении земельных участков находящихся в собственности муниципального образования (в казне) отсутствует налогоплательщик земельного налога.

Декларация не предоставляется.

1.7 Транспортный налог

Транспортный налог определяется согласно главы 28 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Ставки транспортного налога установлены областным законом «О транспортном налоге» от 01.10.2002 № 112-16-ОЗ.

Налоговым периодом по налогу признаются: календарный год.

Декларация подается по итогам налогового периода.

По истечении каждого отчетного периода исчисляется сумма авансовых платежей по налогу в размере $\frac{1}{4}$ произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время

1. Общие положения

1.1. В учете формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (в том числе компенсаций за неиспользованный отпуск), включая платежи на уплату страховых взносов.

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

1.3. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на уплату страховых взносов, используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.4. Резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на уплату страховых взносов, отражаются на счете 0 401 61 000.

2. Формирование и использование резерва на оплату отпусков

2.1. В целях расчета резерва на оплату отпусков оценка обязательств осуществляется ежегодно. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода кадровой службой формируются сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов (страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из расчета средней заработной платы по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K * \text{ЗПср/дн},$$

где:

K - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср/дн - средняя дневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом (в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922)).

Средняя дневная заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПср/дн} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению в расчетном периоде;

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

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

2.6. Расчет оценки обязательств по сумме страховых взносов производится в среднем по учреждению, исходя из ставок страховых взносов, по формуле:

$$\text{Резерв по страховым взносам} = К * ЗПср/дн * С;$$

где:

С - ставка страховых взносов (суммарная ставка платежей на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 30,2 процента).

2.7. Сумма резерва на оплату отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва на оплату отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

Содержание операции	Дебет	Кредит	Пункт Инструкции N 162н
Начислена оплата отпуска:			102, 104
- по выплатам работникам	1 401 20 211	1 302 11 737	
- по страховым взносам	1 401 20 213	1 303 хх 731	

2.10. Если рассчитанная величина резерва на оплату отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, то при необходимости резерв уменьшается на разницу между этими величинами (сторнируется). Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

2.11. Остаток резерва на оплату отпусков может быть перенесен на следующий год. Сумма резерва, отраженная в учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва. Корректировка суммы резерва до оценочного значения предстоящих расходов, рассчитанного на очередной расчетный период, в бюджетном учете отражается:

- при увеличении суммы резерва - по дебету счета 1 401 20 211 (213) и кредиту счета 1 401 61 211 (213) (на сумму разницы между вновь рассчитанным резервом и остатком резерва);

- при уменьшении величины резерва суммы излишне начисленных (неиспользованных) резервов сторнируются.

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования резерва предстоящих
расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ___ " _____ 20__ г.

(учреждение)

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время		
			Всего, дней	в том числе за период:	
				20__/20__ гг.	20__/20__ гг.
	...				
	...				
ИТОГО					

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)

" ___ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____

о результатах переоценки нефинансовых активов имущества казны

КОДЫ

на _____

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

по ОКЕИ

383

Комиссия в состав _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от _____ " _____ 200__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что в период

с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г. была проведена переоценка нефинансовых активов имущества муниципальной казны. В результате переоценки получены следующие данные:

Наименование показателя	Сумма, руб.
<i>Доценка стоимости нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
жилых помещений	
нежилых помещений	
сооружений	
машин и оборудования	
транспортных средств	
производственного и хозяйственного инвентаря	
прочих основных средств	
оборудования к установке	

Приложение:

на _____ листах.

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Форма

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(наименование главного администратора доходов бюджета (Учредителя))

Руководитель (уполномоченное лицо) _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" " 20 г. " " 20 г.

РЕШЕНИЕ № _____
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам

от " " 20 г.

Учреждение _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____

Главный администратор доходов бюджета (Учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Наименование операции _____
(признание сомнительной задолженности - код "1", восстановление сомнительной задолженности - код "2")

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание о создании комиссии _____

Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения _____

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям номер _____ дата _____

Решение о признании сомнительной задолженности по доходам номер _____ дата _____

1. Реквизиты контрагента

1.1. Группа учета *

Контрагент		Код строки	ИНН	КПП	ОГРН
идентификатор	наименование	3	4	5	6
1	2				

2. Сведения о задолженности Форма 0510445 с. 2

2.1. Группа учета *

Идентификатор контрагента	Код строки	Сведения о начислении задолженности					Уникальный номер реестровой записи источника дохода бюджета	Код дохода по БК	Код валюты по ОКВ	Сумма задолженности				
		документ-основание возникновения задолженности			дата образования задолженности	по доходным платежам				по пеням и штрафам по соответствующим платежам				
		наименование	номер	дата		в иностранной валюте				в рубл. (рублевым эквиваленте)	в иностранной валюте	в рубл. (рублевым эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Итого по виду БК									643	x		x		
Итого по контрагенту									x	x	x	x	x	
Всего задолженности									643	x		x		

3. Заключение комиссии

3.1. Группа учета *

Идентификатор контрагента	Код строки	Случай признания (восстановления) сомнительной задолженности	Документ-основание признания (восстановления) сомнительной задолженности			Номер счета	Аналитический признак задолженности		Резолюция Комиссии	Итог голосования Комиссии "за", %	Решение по итогу голосования Комиссии ("с/с" с обсуждения)
			наименование	номер	дата		КФО	код КОСГУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* Количество подразделов определяется количеством групп учета.

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Особые отметки
имя файла.pdf

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Ответственный исполнитель _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес) _____

" " 20 г.

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

Номер документа

Дата составления

8

01.12.2018

**Приказ
об внесении изменений в Учетную политику для целей бюджетного учета**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](#) Минфина России от 06.12.2010 № 162н, [Приказом](#) Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бюджетного учета.
2. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности Ядрихинскую Елену Юрьевну.

Заместитель главы по инфраструктуре,
начальник УИХК администрации МО
«Котласский муниципальный район

/В.П. Проскуряков/