

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2020г.

№ 44

станция Динская

**Об утверждении
«Учетной политики для целей бюджетного учета»
на 2021 год**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" приказываю:

1. Утвердить «Учетную политику для целей бюджетного учета» на 2021 год (приложение).

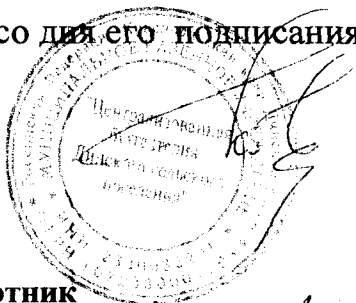
2. Довести всем обслуживающим учреждениям соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Разместить настоящий приказ на официальном Интернет портале Динского сельского поселения Динского района www.dinskoeposelenie.ru.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера (Блажнова).

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель МКУ «ЦБ ДСП»



Р.П.Ковальчук

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Блажнов В.А. "29" декабря 20 20
Блажнов В.А. "29" декабря 20 20

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Виноградова С.В.</u>	<u>"28" декабря</u>	<u>20</u>	<u>20</u>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Зайцева Е.А.</u>	<u>"28" декабря</u>	<u>20</u>	<u>20</u>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Колосова И.В. Колосова</u>	<u>"28" декабря</u>	<u>20</u>	<u>20</u>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Курочкин Д.А.</u>	<u>"29" декабря</u>	<u>20</u>	<u>20</u>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Мусаев А.В.</u>	<u>"29" декабря</u>	<u>20</u>	<u>20</u>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<u>Труфанов А.В.</u>	<u>"29" декабря</u>	<u>20</u>	<u>20</u>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		" "	20	20
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		" "	20	20

«Утверждаю»
Руководитель учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

Ведомость объемов работ

Организация – _____

Комиссией в составе:

В результате осмотра установлено, что необходимо выполнить следующие работы:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Обоснование

Комиссия _____

«Утверждаю»
Руководитель учреждения

«___» _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

от «___» _____ 20__ года

Организация – _____

Комиссией в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

назначенная приказом от _____ 20__ г. № _____.

Дефектная ведомость составлена в том, что были осмотрены следующие материальные запасы и обнаружены дефекты.

№ п/п	Наименование материальных запасов	Количество	Обнаружены дефекты
1			
2			

Заключение комиссии:

Комиссия:

Председатель:

Члены комиссии:

ОТ _____
(должность)

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять заработную плату, а так же все причитающиеся мне денежные средства с «_____» _____ 20__ г. на карту МИР по следующим реквизитам:

Наименование банка: Краснодарское отделение №8619 ПАО Сбербанк г.Краснодар

БИК: 040349602

к/с: 30101810100000000602

ИНН: 7707083893

Лиц.счет: _____

«__» _____ 20__ г

_____ (_____)
(Ф.И.О)

Руководителю централизованной
бухгалтерии
Ковальчук Р.П.
(Ф.И.О.)

Главе администрации
Динского сельского поселения
В.А.Литвинову
(Ф.И.О.)

Выдать денежные документы под отчет

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ В.А.Литвинов
(подпись) (расшифровка)

_____ (должность)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

О выдаче конвертов под отчет

_____ (назначение аванса)

Расчет необходимой суммы:

Ст. 221 почтовые расходы _____

ВСЕГО: _____

Подпись работника _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Срок выдачи конвертов: до « ____ » _____ 20__ г.

Справка

Бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____
(сумма задолженности)

Подпись работника бухгалтерии _____

Руководителю централизованной
бухгалтерии
Ковальчук Р.П.
(Ф.И.О.)

Главе администрации
Динского сельского поселения
В.А.Литвинову
(Ф.И.О.)

Выдать денежные документы под отчет

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ В.А.Литвинов
(подпись) (расшифровка)

_____ (должность)

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

О выдаче марок под отчет

_____ (назначение аванса)

Расчет необходимой суммы:

Ст. 221 почтовые расходы _____

ВСЕГО: _____

Подпись работника _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Срок выдачи конвертов: до « ____ » _____ 20__ г.

Справка

Бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____
(сумма задолженности)

Подпись работника бухгалтерии _____

Руководителю централизованной
бухгалтерии

Руководителю учреждения

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Выдать денежные средства под отчет

(Ф.И.О. работника полностью)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

О перечислении денежных средств под отчет

Расчет необходимой суммы:

ВСЕГО: _____

Прошу Вас денежные средства перечислить на банковскую карточку по следующим реквизитам:

Наименование банка : Краснодарское отделение № 8619 ПАО Сбербанк
БИК 040349602

к/с 30101810600000000602

ИНН 7707083893

КПП _____

Лицевой счет _____

Подпись работника _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Справка

Бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____

(сумма задолженности)

Подпись работника бухгалтерии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к «учетной политике для целей
бюджетного учета» на 2021 год

Расчет № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате отпусков на " ____ " _____ 20__ г.

по _____
наименование учреждения

№ п/п	Кол-во неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска, кол-во дней	Среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом, руб.	Сумма резерва на оплату отпусков, (гр.2 x гр.3), руб.	Сумма резерва на начисление на оплату отпусков, (гр.4 x 30,2%),руб.
1	2	3	4	5

исполнитель _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон 402ФЗ);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ 256н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

1.2. В настоящем положении определены цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на Главу Администрации, Председателя Совета, руководителя учреждения, директора учреждения.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности;

- внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана);

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего финансового контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.5. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.6. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.7. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

- Глава Администрации, Председатель Совета, директор, руководитель учреждения;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- работники учреждения на всех уровнях.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.8. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

• принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

• принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.9. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов;

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

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

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

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

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.0. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в настоящем положении, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

• Предварительный контроль –к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения. Предварительный

контроль осуществляет Глава администрации, Председатель Совета, руководитель, (заместители) руководителя, директор учреждения, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- Проверка проектов распоряжений, постановлений, приказов руководителя учреждения;

- Проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками МКУ «ЦБ ДСП».

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, хранением наличных денежных средств;

- Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- Проверка фактического наличия материальных ценностей;

- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- Анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;

- Анализ исполнения плановых документов;

- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;

- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- Соблюдение норм расхода материальных запасов;

- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений;

- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- Объект проверки;

- Период, за который проводится проверка;

- Срок проведения проверки;

- Ответственных исполнителей.

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

4.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают

предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

4.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по внутреннему контролю.

5. Ответственность

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- Создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения смет расходов, ПФХД;
- Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- Повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- Созданная приказом руководителя комиссия;

1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.

1.5. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.

1.6. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- а) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;

2. Основные цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- Соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

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

2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а). организация внутреннего финансового контроля;
- б). контроль соблюдения законодательства;
- в). предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г). контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д). контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е). контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- ж). повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему финансовому контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);

- ответственные лица.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.5. Результаты внутреннего финансового контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения, проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежемесячно результаты внутреннего финансового контроля оформляются председателем комиссии в виде акта, отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за месяц, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период _____ ;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____ ;
3. Программа проверки _____ ;
4. Выводы о результатах проведения контроля _____ ;
5. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе контроля _____ .

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)
Ф.И.О. _____

Подпись _____

**Перечень разработанных самостоятельно первичных учетных
документов**

1. Заявление о перечисление заработной платы;
2. Заявление о перечислении денежных средств под отчет;
3. Заявление о выдаче конвертов под отчет;
4. Заявление о выдаче марок под отчет;
5. Дефектная ведомость;
6. Ведомость объемов работ;
7. Приложение к бюджетной смете;

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии:

- со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее- Закон 402-ФЗ);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- настоящим Положением.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.

3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

4. Основными целями инвентаризации являются:

- Выявление фактического наличия имущества;
- Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- Определение фактического состояния имущества и его оценка.

5. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;

- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- передача имущества в аренду;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

6. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (по состоянию на 01.11).

7. На основании распоряжения, приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.

8. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

9. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

10. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

11. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

12. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

13. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственного лица.

14. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

15. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

16. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

17. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, комиссия составляет Акт о результатах

инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Приказов Министерства Финансов РФ:

- от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция N 157н);

- от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - Стандарт N 256н);

- от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - Стандарт N 257н);

- от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - Стандарт N 259н);

- от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Стандарт N 260н);

- от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция N 162н);

- от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

•Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

•Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст (далее - ОКОФ)

1.2. Состав комиссии утверждается Распоряжением Главы, Председателем Совета, приказом руководителя учреждения. В состав Комиссии входят не менее 3 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

•МКУ «ЦБ ДСП»;

Комиссия принимает решения:

•об отнесении объектов имущества к основным средствам;

•о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

•об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:

➤ ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

➤ нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;

➤ гарантийного срока использования объекта;

➤ данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

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

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией №157н:

• Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно;

• Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Приказом № 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в МКУ «ЦБ ДСП».

2. Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разуконплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ

<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)</p>	<p>Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением</p>
<p>Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)</p>	<p>Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства</p>
<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)</p>	<p>Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу</p>
<p>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)</p>	<p>Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании</p>
<p>Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)</p>	<p>Служит основанием списания материальных запасов</p>

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ 157н)

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н).

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или

аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от

29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в МКУ « ЦБ ДСП».

РАСШИФРОВКА К БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЕ НА _____ год

№	Вид расхода	Количество	Цена,руб	Сумма,руб
1 КБК				
	211: Заработная плата;			
2 КБК				
	212: Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет;			
3 КБК				
	213: Начисления на з/п (налоги 30,2%);			
4 КБК				
	221: Услуги связи;			
	222: Транспортные расходы ;			
	225: Заправка и ремонт картриджа;			
	226: Заработная плата договору; инструктаж по электробезопасности			
	226: Информационное сопровождение Контур-Экстерн;(сдача отчетности в ГНИ)			
	226: Информационно-консультационные услуги "Нобиль";			
	226: Информационное сопровождение ПП 1С (диски на обновление программы);			
	226: Медосмотр;			
	226: Обучение по программе охрана труда, пожарная безопасность;			
	226: Специальная оценка условий труда;			
	226: Образовательная услуга по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: "Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе";			
	226: Программа экологического контроля (расчет платы за негативное воздействие на окр. среду, сост. декларации, отчет 2-ТП);			
	226: Сопровождение програмного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры государственного обеспечения, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. ;			
	226: Установка антивируса;			
	310: Компьютерная техника;			
	340: Канц.товары;			
	340: Картридж;			
			Всего	

Руководитель _____

Составил: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя
МКУ «ЦБ ДСП»
от 29 декабря 2020г. № 44

«Учетная политика для целей бюджетного учета» на 2021 год

Раздел 1. Общие вопросы Нормативные документы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного учета в следующих учреждениях:

- Администрация Динского сельского поселения Динского района;
- МКУ «ЦБ ДСП»
- МКУ «Динское»
- МКУ «По обеспечению деятельности органов местного самоуправления Динского сельского поселения Динского района
- Совет Динского сельского поселения Динского района;
- МКУК «Централизованная библиотечная система Динского сельского поселения»

1.2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; (далее – Приказ № 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Приказ № 162н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ №256н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее – Приказ № 257н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ № 258н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее Приказ № 259н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 260н);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ №274н);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ №275н);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ № 278н);

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);

- Приказом Минфина России от 28 февраля 2018г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – Приказ 34н)

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее -Приказ 37н);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ № 122н);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);
- Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее – Приказ 146н);
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – Приказ 184н);
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – Приказ 181н);
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – Приказ 277н);
- Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – Приказ 129н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ № 209н);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ № 49);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 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);

• Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета;

1.3. Виды деятельности учреждений осуществляются в соответствии с Уставами.

Организация бухгалтерской службы

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Администрации, Председатель Совета, директор учреждения, руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

• На централизованную бухгалтерию, с которой заключен договор о передаче функций (или полномочий) по ведению бухгалтерского учета.

1.3. На централизованную бухгалтерию возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности:

- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.5. В составе централизованной бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по расчетам с подотчетными лицами;
- по расчетам с безналичными денежными средствами;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программных продуктов «1С Предприятие», «Зарплата». Учреждение с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Приказа № 274н.

1.8. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: пункт п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ

1.9. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У.

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

Основание: пункт 24 Приказа 256н

1.11. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Основание: пункт 3 Приказа № 157н.

1.13. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

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

- датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа;

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

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: п. 22 Приказа № 256н, п. 5 Приказа № 275н, п.п. 29-33 Приказа № 274н)

1.14. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "учетной политикой":

- комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов (Приложение N 8);

- инвентаризационная комиссия (Приложение N 7);

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами, распоряжениями.

(Основание: п.п. 16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

1.15. Ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504053.

1.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

(Приложение № 1).

1.17. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего финансового контроля в соответствии с Положением.

(Приложение № 2).

1.18. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

(Приложение № 3).

1.19. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля приказом руководителя МКУ «ЦБ ДСП».

1.20. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в сроки, установленные законодательством РФ.

1.21. Финансово-экономический отдел администрации Динского сельского поселения Динского района ведет учет доходов главного администратора доходов бюджета, осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет. Финансово-экономический отдел администрации Динского сельского поселения Динского района формирует бюджетную отчетность, необходимую для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Бюджетная отчетность главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, подписывается главой администрации и начальником финансово-экономического отдела администрации Динского сельского поселения Динского района. Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, подписываются главой администрации и начальником финансово-экономического отдела администрации Динского сельского поселения Динского района. По переданным полномочиям получателя бюджетных средств МКУ «ЦБ ДСП» по ведению бюджетного учета бюджетная отчетность составляется и представляется в порядке, предусмотренная приказом № 191н и договором о передаче функций (полномочий) по ведению бухгалтерского учета. Бюджетная отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается руководителем получателя бюджетных средств, передавшего полномочия по ведению учета, руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, осуществляющей ведение бюджетного учета.

Правила и график документооборота, обработка учетной информации.

1.1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Главе Администрации, Председателю Совета, руководителю учреждения, директору учреждения

Право второй подписи: главному бухгалтеру МКУ «ЦБ ДСП»

1.2. Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются на бумажных носителях смешанным способом:

- По унифицированным формам, установленным Приказом № 52н.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены (**Приложением № 12**) к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в Приложении № 2 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

1.3. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1 С «Предприятие» (**Приложение № 4**).

1.4. Утверждается график документооборота первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (**Приложение № 11**)

1.5. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Основание: пункт 23 Приказа № 256н

1.6. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.7. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- на бумажном носителе;
- на бумажном носителе, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Основание: пункт 23 Приказа 256н

1.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются Главой администрации, Председателем Совета, руководителем учреждения, директором учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бюджетного учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 8-ош - Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;
- 8-м - Журнал операций межотчетного периода;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

1.10. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом № 209н

1.11. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 3 - средства во временном распоряжении;

1.12. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся:

- Специализированной организацией;

1.13. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 30 дней;

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно

3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
16	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
17	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Ежемесячно
18	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно
19	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
20	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно
21	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
22	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
23	0504072	Главная книга	Ежемесячно

24	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
25	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
26	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
33	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
34	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
35	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом № 157н и

• планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом № 162н;

При отражении в бюджетном учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	<i>Аналитический код вида услуги</i> (в соответствии с Приказом № 209н)
5 - 14	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность- 3 – средства во временном распоряжении;
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета</i>

Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25Х, 0 401 20 28Х, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации:

- согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25Х, 0 401 20 28Х, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации:

- согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25Х, 0 401 20 28Х, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации:

- согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;
- 4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 271, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации:
 - согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;
- 5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 401 20 272, 0 304 04 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации:
 - согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;
- 6. В 5-17 разрядах счета 0 108 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации:
 - нули.
- 7. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации:
 - согласно кодам, по которым получено имущество;
- 8. В 5-17 разрядах счета 0 114 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25X, 0 401 20 28X, 0 304 04 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.
- 9. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000, а также в 5-17 разрядах, корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации:
 - нули.
- 10. В 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000, а также в 1-17 разрядах, корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 25X 0 401 20 24X или 0 401 20 25X указываются составные части кодов бюджетной классификации:
 - нули.
- 11. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации:
 - нули.
- 12. В 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается:
 - код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета)].
- 13. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются:
 - нули;

Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

1.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», разделом VIII Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Положением об инвентаризации.

(Приложение № 7).

1.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск ответственных лиц. (При уходе в отпуск ОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

1.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 01 ноября

1.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Библиотечные фонды	Один раз в пять лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения	Ежегодно
7.	Денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов	При

	имущества	необходимости в соответствии с распоряжениями Главы администрации, Председателя совета, приказами руководителя, директора и планом проверок финансового контроля
11.	Денежные средства	Ежемесячно
12	Показатели, отражаемые на счете 0 502 00 000 "Обязательства"	Ежегодно

1.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и ответственными лицами. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования

«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

6.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене ответственных лиц.

6.7. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бюджетного учета.

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов (Приложение № 8 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов (п. 34 Инструкции 157н).

1. Учет объектов основных средств

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

1.1. объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов,

представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.3. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться в течении года- по мере необходимости.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. Групповой учет возможен по решению комиссии в отношении: периферийных устройств и компьютерного оборудования, библиотечного фонда, мебели используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), и т.д.;

1.6. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по приему, выбытию объектов нефинансовых активов способом рыночных цен.

1.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

1.8.Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей

включительно за единицу), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 10 знаков (101 34 00000)

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-10 знаки – порядковый номер.

1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года.

1.9. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по приему, выбытию объектов нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.10. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании акта о приеме-передачи, другие документы не требуются.

1.11. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.12. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.13. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- По балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

1.14. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется - исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

1.17. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании имущества (ф.0504104, ф.0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

По факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. Факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается «Отчетом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, утилизацией бытовых отходов и т.п.)

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

1.18. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

1.19. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

1.20. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов

(ф. 0504032) в случае отсутствия ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

1.21 В соответствии с п. 43 Инструкция № 157н, капитальные вложения учреждения в многолетние насаждения включаются им в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Принятие в эксплуатацию, а соответственно и учет в составе основных средств многолетних насаждений, осуществляется по достижении эксплуатационного возраста. До принятия в эксплуатацию в составе основных средств посаженные саженцы учитывают в составе капитальных вложений в основные средства.

Эксплуатационным возрастом многолетних насаждений считать: 1 год с момента посадки. Бухгалтерский учет зеленых насаждений позволяет обеспечить контроль за их сохранностью, состоянием, а в случае повреждения или незаконной вырубki – и определить минимальный размер причиненного ущерба.

Учет саженцев многолетних насаждений в учреждении производится на основании Инструкции № 157н ведется следующим образом:

Оприходование саженцев отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика) (п. 22 Инструкции № 162н).

Вложения в многолетние насаждения отражаются на счете 010631 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»:

Списание саженцев, переданных для посадки, со счета 010536 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» осуществляется на основании Требования-накладной (форма 0315006) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) (п. 24, п. 25 Инструкции № 162н); услуги сторонних организаций по посадке деревьев, кустарников – на основании Акта оказанных услуг.

По достижению эксплуатационного возраста многолетние насаждения отражаются на счете 010137 000 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения» на основании Акта о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001) (п.п. 6, 34 Инструкции № 162н).

Списание погибших саженцев, не достигших возраста плодоношения либо эксплуатационного возраста, отражается по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 010631410 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения» (п. 34 Инструкции № 162н).

1.22. При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства корреспонденция по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не делается.

2. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по приему, выбытию объектов нефинансовых активов назначенной руководителем учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов:

- оформление акта приема - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей
- оформление актов списания бланков строгой отчетности;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением комиссии приему, выбытию объектов нефинансовых активов. (Приложение № 5).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании объектов основных средств. (Приложение № 6).

3. Амортизация объектов основных средств

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

4. Переоценка объектов основных средств

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

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

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

5. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

6. Учет нематериальных активов

6.1 Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

6.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

6.3. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

6.4. Амортизация объектов нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

6.5. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

6.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права, а также иного права (неисключительные права) учреждения в соответствии с лицензионными договорами

- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;

- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта нематериальных активов. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

7. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля;
- Ресурсы недр;
- Прочие произведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком).

Основание : (п.71 Инструкции № 157н)

По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена,

закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется так:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Основание: пп. б п. 17 СГС "Непроизведенные активы")

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Основание: (п.81 Инструкции № 157н)

8. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

• канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

• Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

- для Бумаги для офисной техники формата Ф4 – пачка;

- для канцелярских товаров – штука;

- для ГСМ – литр.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- средней фактической стоимости.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг);

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р а также проведенных уполномоченной комиссией учреждения замеров и утверждаются приказом руководителя.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в МКУ «ЦБ ДСП» ежемесячно.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (ф. 0345001), путевого листа грузового автомобиля (ф.0345004) путевых листов трактора (Форма № 412-АПК), рапортом о работе строительной машины (механизма) Форма № ЭСМ-3 (ф.0340003) с учетом обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов, утвержденных приказом Минтранса России № 368 от 11.09.2020г.

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Учет имущества казны

Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну Динского сельского поселения в разрезе

материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов используется счет 108 00 000 – «Нефинансовые активы имущества казны»

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

Земельные участки в составе казны учитываются по кадастровой стоимости. 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.

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

Учет денежных средств и документов

Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением:

- метода "Красное сторно".

Ведение кассовых операций возлагается на ведущего специалиста МКУ «ЦБ ДСП», который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается Руководителем и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель МКУ ЦБ ДСП и главный бухгалтер МКУ ЦБ ДСП.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

Основание: п. 170 Инструкции N 157н

При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с использованием ККТ, зарегистрированной в налоговых органах.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежемесячно.

В целях обеспечения контроля за денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежегодно.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Бланки

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Денежные документы выдаются под отчет с распоряжения руководителя на основании заявления подотчетного лица, утвержденного учетной политикой.

В случае если в документах о выдаче денежных средств под отчет не указан предельный срок расходования, денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы подотчетным лицом в день получения.

Денежные документы выдаются на срок 30 дней.

Сотрудник обязан в течение 3 рабочих дней отчитаться о расходовании денежных средств / денежных документов.

Расчеты по налогам

Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

Начисление налогов, уплачиваемые учреждением отражаются в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

Операции по начислению налогов отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- справки-расчета, налоговой декларации за отчетный период или иного документа.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

Расчеты с дебиторами

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе:

- групп плательщиков. При этом персонифицированный учет организован финансово-экономическим отделом администрации Динского сельского поселения

Группы плательщиков устанавливаются финансово-экономическим отделом администрации Динского сельского поселения.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (письмо Минфина России от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов применяется счет 1 20940 000.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме

требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 25.12.2014 № 02-02-04/67438 и № 42-7.4-05/5.1-805).

Учет расчетов с подотчетными лицами

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 5) и Положениями о командировках утвержденных Руководителями учреждений.

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

Учет расчетов по оплате труда, пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе:

Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда - в разрезе групп контрагентов, аналитический учет организован по группам контрагентов (группам получателей выплат).

При этом персонифицированный учет расчетов с получателями выплат (в разрезе контрагентов) ведется с использованием программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам – контрагентов (получателей выплат).

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421)

В таблице регистрируются: фактические затраты;

- Приказа или распоряжения руководителя и других документов.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту согласно заявления сотрудника, утвержденного данной учетной политикой.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме программы 1 С «Зарплата».

Утверждается:

- Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения (Приложение № 9),

- журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения (Приложение № 10).

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

- Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные за балансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

- В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами";
- счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации";
- счет 23 "Периодические издания для пользования";
- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект:

- Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т. ч. земельных участков в течении времени оформления государственной регистрации прав на него.

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Почтовые марки, маркированные конверты
- Бланки

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются до момента вручения

- - по стоимости приобретения,
- - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- аккумуляторы
- шины.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в ЕИС.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105 00 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Директора в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

В бухгалтерской отчетности субъекта учета раскрывается:

- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости, по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации), и по справедливой стоимости;

- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;

- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;

- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;

- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную собственность);

- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- связанные с приобретением компьютерных программ, используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года:

- пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце;

Порядок отражения событий после отчетной даты.

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

Основание: п.3 Приказа № 275н

«События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату»:

События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности - события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату (далее - события, подтверждающие условия деятельности).

При этом эти события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Таким образом, они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в

отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- б) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- 7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- 8) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- 9) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

«События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности»:

События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни) субъекта отчетности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты (далее - событие, указывающее об условиях деятельности).

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- 1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- 2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- 3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

4) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

5) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

6) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

7) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

8) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

9) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

По решению главного распорядителя бюджетных средств, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

В Пояснительной записке к бухгалтерской отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с

учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской отчетности.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, отражается в Пояснительной записке, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской отчетности.

Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва -

Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) -

- все работники;

Для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы за исключением выплат, установленных ПФ РФ) -

- все работники;

Величина резервов определяется соответствующим расчетом (Приложение № 13) и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

В учреждениях формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$\text{СрЗ} = \text{СУМотп} : \text{Копл},$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. - за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится:

- ежеквартально;

В случае, если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на:

- расходы;

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется:

- способом "Красное сторно";

Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах, доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда

основание: годовые плановые суммы;

- По компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- поставка товаров, работ, услуг

основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;

- расчеты с подотчетными лицами

основание: заявление;

- расходы по командировкам

основание: приказ о направлении в командировку, заявление;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

• по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

основание: платежное поручение;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

• по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП»

Блажнова Н.Н.

**Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе
«1С Предприятие» и «Зарплата»**

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Требование-накладная;
9. Накладная на отпуск материалов на сторону;
10. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
11. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
12. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
13. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
14. Акт о списании материальных запасов;
15. Расчетно-платежная ведомость;
16. Расчетная ведомость;
17. Платежная ведомость;
18. Карточка-справка;
19. Табель учета использования рабочего времени;
20. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
21. Расчетный листок;
22. Авансовый отчет;
23. Кассовая книга;
24. Извещение;
25. Акт о списании бланков строгой отчетности;
26. Бухгалтерская справка;
27. Акт о результатах инвентаризации;
28. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
29. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
30. Опись инвентарных карточек;
31. Инвентарный список нефинансовых активов;
32. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;

33. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
34. Карточка учета материальных ценностей;
35. Книга учета бланков строгой отчетности;
36. Карточка учета средств и расчетов;
37. Реестр карточек;
38. Реестр сдачи документов;
39. Журналы операций;
40. Главная книга;
41. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
42. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
43. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
44. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
45. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
46. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
47. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
48. И другие.
- 49.

Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- перечисления на банковские карты работников;

Денежные средства под отчет выдаются сотрудникам, утвержденным распоряжением администрации Динского сельского поселения, распоряжением Совета Динского сельского поселения, приказом руководителя, директора учреждений.

Максимальный размер выдаваемой суммы 99 000 руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 30 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению Главы администрации Динского сельского поселения, Председателя Совета Динского сельского поселения, руководителя учреждения, директора учреждения.

Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по конкретному авансу на конкретную цель.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют **Авансовый отчет (ф. 0504505)** с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней с момента расходы денежных средств.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка установлена в программе 1 С «Зарплата».

Порядок выдачи расчетных листков

1.4. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода специалист МКУ ЦБ ДСП оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в 1 С «Зарплата»)

1.5. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе;

1.6. Расчетные листки выдаются по обслуживаемым учреждениям и по всем сотрудникам руководителю или ответственным лицам за ведение табеля учета рабочего времени для последующей раздачи работникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.

1.7. Специалист МКУ ЦБ ДСП, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к «учетной политике для целей
бюджетного учета» на 2021 год.

**ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам
учреждения**

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудников	Расчетный период, за который выдается расчетный листок	Дата выдачи расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					