

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Седельниковского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области устанавливается в целях организации и ведения бухгалтерского учета Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, с учетом осуществляемых учреждением полномочий.

Учетная политика Администрации формируется главным бухгалтером и утверждается распоряжением.

Учетная политика Администрации Седельниковского сельского поселения разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения

и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Администрация	Администрация Седельниковского сельского поселения
КБК	1–17 разряды номера счета код бюджетной классификации
КРБ	Код расходов бюджета
КДБ	Код доходов бюджета
КИФ	Код источника финансирования

І. Общие положения

1. Администрация является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет главный бухгалтер и ведущий специалист бухгалтер. Сотрудники руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

3. В Администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Администрации и движение ее денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Парус - Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- «Парус - Зарплата» – для учета заработной платы.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтера Администрации осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Комитетом финансов и контроля администрации Седельниковского муниципального района Омской области, Управлением Федерального казначейства по Омской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Муромцевском районе Омской области (межрайонное);
- передача статистической отчетности в Омкстат.

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

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

- на локальном диске D ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус - Бухгалтерия», еженедельно – «Парус - Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 11;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

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

4. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

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

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

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

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный

список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Записи в Журнале операций № 1 по счету "Касса" производятся ежедневно на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров, отчета кассира.

10. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами (далее – журнал операций № 2) подшиваются выписки по лицевому счету, платежные документы (платежные поручения, счета – фактуры, оригиналы накладных на приобретение товаров).

Журнал операций № 2 формируется отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования и по лицевому счету. Платежные документы подписываются квалифицированной электронной цифровой подписью.

11. К журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами подшиваются авансовые отчеты с приложением первичных учетных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

12. В журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (далее – журнал операций № 4) осуществляются расчеты в разрезе поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей. К журналу операций № 4 подшиваются: муниципальные контракты (договора), акты по форме КС 2, КС 3; отчеты по установленным формам и т.д.

13. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (далее – журнал операций № 5) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов. К журналу операций № 5 подшиваются первичные документы, согласно которым отражены операции по начислению доходов бюджета (реестры начислений, счет и акт оказанных услуг, постановления, нормативно правовые акты, исполнительные листы, документы о признании задолженности безнадежной к взысканию и иные аналогичные документы).

14. К журналу операций № 6 подшиваются: свод начислений к журналу операций № 6, реестр на перечисление заработной платы, расчетные ведомости на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов: табель использования рабочего времени, копии распорядительных актов о назначении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. В журнале отражаются операции по счетам 0.302.10.000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда", а также

0.303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц" (в части начисленных налогов сотрудникам Администрации), 0.304.03.000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

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

15.К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов подшиваются: приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207); акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220); накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102); требование-накладная (форма № 0504204); накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205); ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210); акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104); акт о списании транспортных средств (форма № 0504105); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143); акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101); акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103); акт списания материальных запасов (форма № 0504230), акт установки (приложение 11); акт демонтажа (приложение 11), акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение 11), акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение 11), копии накладных на приобретение товаров, путевые листы и др.

16.Журнал № 8 по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других журналах операций, в т.ч. операций по счету 0.201.35.000 "Денежные документы". При поступлении в кассу денежных документов подшиваются накладные и приходные кассовые ордера с отметкой "фондовый". При выдаче из кассы денежных документов подшиваются расходные кассовые ордера с отметкой "фондовый" и первичные документы, на основании которых осуществляется выдача из кассы денежных документов. Записи в "фондовой кассе" производятся по мере совершения операций на основании отчета кассира.

17.В журнале операций № 9 отражаются операции по санкционированию расходов. К журналу операций № 9 подшивается бухгалтерская справка (форма № 0504833) о принятии денежных обязательств.

18.К регистрам бюджетного учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну

папку. Сохранность и порядок архивации бухгалтерских документов обеспечивает сотрудник администрации, назначенный руководителем. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 16).

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

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

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: сумки и чехлы, зарядные устройства, внешние блоки питания, монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие.

Локально-вычислительные сети (далее – ЛВС), сканеры, многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира, принтеры, Web-камера, наушники, флэш-память (USB), источник бесперебойного питания, внешний модем, навигатор и другие аналогичные устройства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

В составе автотранспортного средства учитываются: автоколонки, автосигнализация, домкрат, гаечные ключи; компрессор (насос); буксировочный трос; аптечка; огнетушитель; знак аварийной остановки; резиновые (иные) коврики; съемные чехлы на сидения; канистра; съемный багажник, съемный бокс и др.

В составе фото и видео техники учитываются: сумки (ящики); сменные насадки; сменные аккумуляторные батареи; зарядные устройства и др.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3.Срок полезного использования приобретенных объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется как разница между сроком полезного использования, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", и количеством лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником.

2.4.Первоначальная стоимость основных средств формируется согласно требованиям пункта 47 раздела 2 Инструкции № 157н .

Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и переоценки объектов основных средств.

2.5.Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по

поступлению и выбытию активов, созданной в Администрации на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При недостатке имущества справедливая стоимость, предъявляемая к возмещению, определяется как отношение рыночной стоимости, определенной исходя из стоимости на аналогичные объекты, приобретенные от поставщика, к общему сроку полезного использования и умноженное на оставшийся срок полезного использования.

2.6. Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код источника финансирования;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7-8-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

9–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.8. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, сохраняются.

2.9. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (форма № 0504031). В инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на

здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению. Ответственными за хранение технической и гарантийной документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств, в течение срока действия вышеуказанных лицензий и прав.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.10. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств не изменились. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. На запасные части, подлежащие замене в ходе ремонта, составляется акт о замене запчастей в основном средстве (приложение 11). На запасные части, установленные взамен изношенных, составляется акт установки (приложение 11) и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае, если Администрацией принято решение рассматривать операцию по замене неработоспособных составных частей объекта основного средства на новые как ремонт объекта основного средства, такое решение должно подтверждаться актом технического состояния или иным документом (на усмотрение комиссии по поступлению и выбытию активов), содержащим сведения о техническом состоянии объекта и заключением о невозможности дальнейшей эксплуатации объекта. Такой документ составляется с привлечением сотрудников, обладающих специальными знаниями, или приглашенными экспертами.

В силу п. 27 Инструкции № 157н результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом основанием для отражения в Инвентарной карточке результата работ по

ремонту компьютера будет являться Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

В таком случае в учете могут быть применены следующие корреспонденции:

1. Дебет КРБ 1 105 36 340 Кредит КРБ 1 106 34 340

- отражена первоначальная стоимость нового системного блока в составе материальных запасов;

2. Дебет КРБ 1 401 20 272 Кредит КРБ 1 105 36 440

- списана на расходы стоимость использованного для ремонта системного блока.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных муниципальным контрактом (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Затраты по замене части объекта основного средства при проведении капремонта капитализируются (замена двигателя в автомобиле, замена коммуникаций при капремонте здания, иные аналогичные затраты). При этом стоимость объекта основного средства уменьшается на стоимость заменяемых частей.

Замена системного блока компьютера на новый, приводящий к изменению технических характеристик компьютера (увеличение производственной мощности, объема оперативной памяти, скорости выполнения операций и т.п.), является модернизацией основного средства.

Заключение о том, изменилось ли функциональное назначение техники в результате замены системного блока, предоставляет комиссия по поступлению и выбытию активов. В этом случае проводится ликвидация (полная разукomплектация) (исходный объект полностью списывается, а вместо него образуется несколько других объектов) существующего объекта и в состав материальных запасов поступают запасные части (монитор, пригодные для использования запчасти системного блока и т.д.). Из этих и вновь приобретенных (иных) запасных частей собирается объект основных средств (компьютер), учитываемый под новым инвентарным номером.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Администрации в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется в соответствии с положениями п. 106 Инструкции № 157н. В аналогичном порядке может определяться и фактическая стоимость материальных запасов, приходяемых по результатам ремонтных работ.

При принятии решения о проведении ликвидации компьютера (рабочего места) и создании нового инвентарного объекта в учете будут сделаны следующие бухгалтерские записи:

1. Списан с балансового учета компьютер в связи с его разуконплектацией:

Дебет КРБ 1 104 34 410 Кредит КРБ 1 101 34 410

- на сумму начисленной амортизации;

Дебет КДБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 34 410

- на сумму остаточной стоимости;

2. Дебет КРБ 1 105 36 340 Кредит КДБ 1 401 10 172

- приняты к учету отдельные детали, содержащиеся в вышедшем из строя системном блоке.

При принятии решения о проведении модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств будут сделаны следующие бухгалтерские записи:

1. Дебет КРБ 1 105 34 340 Кредит КРБ 1 302 34 730

- отражена первоначальная стоимость нового системного блока в составе материальных запасов;

2. Дебет КРБ 1 106 34 310 Кредит КРБ 1 105 34 440

- при формировании стоимости нового компьютера учтены стоимости отдельных элементов компьютера (нового системного блока, монитор, клавиатура и т.д.);

3. Дебет КРБ 1 101 34 310 Кредит КРБ 1 106 34 310.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Результаты проведенной модернизации, дооборудования, реконструкции объекта нефинансового актива оформляются актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103).

2.11. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие основные средства (в т.ч. при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом); основных средств, полученных в результате разуконплектации новых инвентарных объектов основных средств;

- авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101) – при приобретении; закреплении права оперативного управления (в т.ч. недвижимого, иного движимого имущества, непроизведенных активов Администрации);

- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103);

- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102) при внутреннем перемещении объектов основных средств между материально ответственными лицами в Администрации;

- актом установки (приложение 11);

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации.

В части объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно поступление оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), выдача в эксплуатацию оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

2.12. Выбытие основных средств, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., находящихся в эксплуатации, оформляется следующими первичными документами:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104);

- акт о списании транспортного средства (форма № 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);

- акт демонтажа (приложение 11);

- акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение 11);

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при списании недостач, выявленных при инвентаризации.

Списание объектов основных средств стоимостью свыше 40 000,00 рублей производится комиссией по поступлению и выбытию активов на основании экспертного заключения, полученного от организации, производящей независимую оценку.

В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.13. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: – методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, их стоимость при выдаче в эксплуатацию относится на расходы на амортизацию;

- на объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.16. Результаты проведенной на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

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

2.19. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, отражение операций осуществляется с применением корреспонденции счетов передающей стороны по стоимости, определенной передающей стороной, отраженной в передаточных документах. В дальнейшем проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств или материальных запасов на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств, а затем переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету с применением корреспонденции счетов передающей стороны, а затем в соответствии с нормами законодательства должен быть переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

2.20. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы.

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукomплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

2.21. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства(приложение № 6 к Положению)..

2.22. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Администрации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Администрации составляется акт о ликвидации (уничтожении) основного средства(приложение № 7 к Положению)..

2.23. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Администрации, выводятся из эксплуатации на основании акта о выводе основного средства из эксплуатации(приложение № 9 к Положению).. До момента оформления их списания, а также реализации мероприятий по демонтажу, утилизации, уничтожению уже списанных основных средств, они учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Сверка аналитических данных по счетам учета "Основные средства" с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

2.24. Принятие к учету основных средств, полученных безвозмездно, осуществляется только в виде пожертвований, оформленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании акта приема-передачи, оформленного в свободной форме с обязательным наличием данных принимающей и передающей стороны с указанием жертвователем назначения передаваемого имущества. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливую стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основные средства, поступившие в качестве пожертвования, с учетом положений ст. 296 ГК РФ, закрепляются за Администрацией на праве оперативного управления и их учет ведется обособленно.

2.25. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава основных средств в состав материальных запасов, вызванные необходимостью

исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

1. Дебет КРБ 1 101 ХХ 310 Кредит КДБ 1 401 10 199
- произведено исправление ошибки по способу "Красное сторно" в размере балансовой стоимости объектов, ошибочно принятых к учету в качестве основных средств;
2. Дебет КДБ 1 401 10 180 Кредит КРБ 1 104 ХХ 410
- способом "Красное сторно" списана сумма ранее начисленной амортизации;
3. Дебет КРБ 1 105 ХХ 340 Кредит КДБ 1 401 10 199
- имущество учтено в составе материальных запасов.

Объекты основных средств, которые в соответствии со Стандартом "Основные средства", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", не отвечают критериям признания в качестве основных средств учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение".

3. Материальные запасы

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

3.2. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

- при приобретении за плату стоимость материальных запасов определяется в соответствии с муниципальным контрактом (договором) на поставку;
- при получении материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования) стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости.

Текущая рыночная стоимость:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бюджетному учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету;
- определяется на основании договора дарения (пожертвования), иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

3.3. При безвозмездном поступлении материальных запасов от государственных и муниципальных организаций стоимость материальных запасов определяется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на соответствующем счете бюджетного учета:

- 0105 00 000 "Материальные запасы" в случае приобретения или безвозмездного получения на соответствующих счетах аналитического учета счета по их наименованиям, материально ответственным лицам.

3.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды Администрации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), актом установки (приложение 11). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.9. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава материальных запасов в состав основных средств, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

1. КРБ 1.105.3X.340 Кредит КДБ 1.401.10.189 (сторно)

- сторнирована ошибочная запись прошлого года по принятию к учету основных средств в составе материальных запасов;

2. Дебет КРБ 1.106.31.310 Кредит КДБ 1.401.10.189

- отражены вложения в объекты основных средств.

3. Далее в бухучете отражаются проводки по принятию объектов к учету (т. е. постановку на счет 0.101.00.000).

4. Списание с балансового учета основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21. Проводки:

Дебет КРБ 1.401.20.271 Кредит КРБ 1.101.ХХ.410

- выдано в эксплуатацию движимое имущество стоимостью до 10 000 руб.; Одновременно - увеличение забалансового счета 21.

3.10 Учет использования легковых автомобилей и горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) ведется в путевых листах легкового автомобиля.

Нормы расхода ГСМ (в т.ч. смазочных материалов и специальных жидкостей) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Данные нормы утверждаются отдельным нормативно правовым актом учреждения. Расход ГСМ сверх указанных норм не допускается.

Проводки по оприходованию ГСМ на расходы совершаются только один раз в месяц на основании счета-фактуры, накладной и детализированного отчета о производимых операциях с использованием топливных карт. Списание ГСМ осуществляется в последний день месяца на основании путевых листов.

3.11. Сверка аналитических данных по счетам учета "Материальные запасы" с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

4. Учет денежных средств

4.1. Учет кассовых операций организуется и ведется в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03. 2014г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

4.2. Для отражения поступления денежных средств в кассу Администрации применяется приходный кассовый ордер. Квитанция к приходному кассовому ордеру регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов и выдается на руки лицу, сдавшему деньги. Приходный кассовый ордер остается в кассе Администрации.

Для отражения выбытия денежных средств из кассы Администрации используется расходный кассовый ордер, который регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведется отдельно для денежных средств и денежных документов.

4.3. Кассовая книга ведется ручным способом.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется нарастающим порядком с начала года. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера и скрепляется печатью.

4.4. В целях обеспечения контроля за находящимися в кассе денежными средствами и денежными документами, не реже один раз в квартал должна проводиться внезапная проверка (ревизия, инвентаризация) кассы. Результаты

проверки оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15).

4.5. Денежные документы хранятся в кассе Администрации и учитываются на счете 0 201 35 000 "Денежные документы". Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с отметкой "фондовый".

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками.

Все денежные документы учитываются по стоимости приобретения.

Учет операций с денежными документами ведется отдельно от операций с денежными средствами в журнале операций № 8.

5. Расчеты по доходам

5.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами.

Перечень администрируемых доходов утверждается решением Совета Седельниковского сельского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.

5.2. Доходы Администрации признаются по методу начисления. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации имущества, находящегося в собственности поселения осуществляется на дату их реализации (на дату составления товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров);
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – сумма арендных платежей сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы равномерно, то есть ежемесячно;
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда, либо на дату поступления на лицевой счет.

5.3. Для учета расчетов по доходам предназначен счет 1 205 00 000 "Расчеты по доходам". На указанном счете отражаются суммы начисленных доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Расчеты по доходам группируются на счете 1 205 00 000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых Администрацией в рамках выполнения

полномочий главного администратора доходов, и (или) видов поступлений, предусмотренных решением Совета Седельниковского сельского поселения о бюджете на соответствующий финансовый год.

Аналитический учет расчетов по доходам необходимо вести в журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

5.4. Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности Администрации доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ.

5.5. Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 1 401 40 000 "Доходы будущих периодов". К ним относятся:

- ожидаемый доход от операционной и финансовой аренды;
- иные аналогичные доходы.

По кредиту указанного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому такие доходы относятся. При этом учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных решением о бюджете, в разрезе контрактов, соглашений.

Корреспонденции счетов по начислению администрируемых доходов бюджета:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены администрируемые доходы текущего финансового года	1 205 хх 560	1 401 10 ххх
Начислены администрируемые доходы, относящиеся к будущим отчетным периодам	1 205 хх 560	1 401 40 ххх

5.6. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете главного администратора доходов, и выписки из лицевого счета главного администратора доходов бюджета, предоставляемой Управлением Федерального казначейства.

Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет".

Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации, приведенных в Указаниях № 132н. Операции по названному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Операции по поступлениям в бюджет администрируемых платежей отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступили администрируемые доходы на счет бюджета	1 210 02 xxx	1 205 xx 660

Операции по возврату плательщикам излишне перечисленных доходов отразятся следующими проводками:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма возврата плательщикам излишне полученных доходов	1 401 10 xxx	1 205 xx 660
Перечислена сумма возврата доходов бюджета плательщикам	1 205 xx 560	1 210 02 xxx

Доходы, требующие уточнения органами Федерального казначейства, учитываются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма доходов, требующая уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений)	1 210 02 189	1 205 81 660
Отражена сумма доходов после ее уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений)	1 205 81 560	1 210 02 189

5.7. Для учета главным администратором доходов расчетов с органом Федерального казначейства по средствам бюджета, находящимся на отчетную дату на счете органа Федерального казначейства для их распределения по соответствующим бюджетам бюджетной системы РФ и подлежащим зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде, предназначен счет 1 210 04 000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет". Данные средства учитываются главным администратором доходов на основании предоставляемой органом Федерального казначейства справки о перечислении поступлений в бюджеты (форма №0531468).

По завершении финансового года показатели соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 04 000 должны быть нулевыми.

Доходы, находящиеся на отчетную дату на счете органа Федерального казначейства и подлежащие зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде, необходимо учитывать следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражена сумма доходов, поступивших на счет органа Федерального казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	1 210 04 xxx	1 210 02 xxx
Зачислена в текущем периоде в доход бюджета сумма доходов, поступивших к распределению на счет органа Федерального казначейства в предыдущем отчетном периоде	1 210 02 xxx	1 210 04 xxx
Поступили администрируемые доходы на счет бюджета (в том числе минуя счет Федерального казначейства)	1 210 02 xxx	1 205 xx 660

5.8. Показатели, сформированные по счету 1 210 02 000, в конце финансового года подлежат заключению.

Списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года, отразится следующей бухгалтерской записью:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списаны суммы администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года	1 210 02 xxx	1 401 30 000

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Администрации или заявления сотрудника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в распоряжении Администрации или в заявлении сотрудника.

6.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании

отдельного распоряжения Администрации. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

На основании распоряжения Администрации в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

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

6.5. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на зарплатную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса возвращается подотчетным лицом в кассу Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

6.6. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно; расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления (в свободной форме) сотрудника и распоряжения о командировании.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

6.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

- в течение 14 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор

о полной материальной ответственности, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения Администрации.

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

7. Порядок ведения бюджетного учета средств на забалансовых счетах

7.1. Для учета ценностей, находящихся у Администрации, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку и т.п.), материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, применяются следующие забалансовые счета:

- 01 "Имущество, полученное в пользование" (далее – счет 01);
- 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение" (далее – счет 02);
- 03 "Бланки строгой отчетности" (далее – счет 03);
- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" (далее – счет 04);
- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" (далее – счет 07);
- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (далее – счет 09);
- 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (далее – счет 10);
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";
- 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" (далее – счет 20);
- 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" (далее – счет 21);
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (далее – счет 27).

7.2. Все ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для основных средств и материальных запасов, учитываемых на балансе.

7.3. На счете 01 учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование (аренда без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию; неисключительные права на программное обеспечение; учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, сервитуты).

7.4. На счете 02 учитывается 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Перевод объектов основных средств в иную категорию объектов бухгалтерского учета (списанные с балансового учета на основании инвентаризационной описи по причине их несоответствия требованиям актива), учитываются на забалансовом счете по балансовой стоимости, указанной в бухгалтерской справке ф. 0504833.

7.5. На счете 03 учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности (бланки удостоверений и вкладышей к ним, справок, свидетельств, трудовые книжки, топливные карты). Бланки строгой отчетности учитываются по условной цене: один бланк, один рубль.

Списание использованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

7.6. На счете 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией Администрации по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из сведений о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ) и т.д.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.7. На счете 07 учитываются призы, кубки, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры, грамоты, поздравительные открытки.

Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения. Внутреннее перемещение призов, кубков, ценных подарков и сувениров производится на основании требования-накладной (форма № 0504204).

Списание ценных подарков и сувениров производится на основании акта списания материальных запасов (форма № 0504230).

7.8. Учет на счете 09 ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие)

(автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители, двигатели, покрышки, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и т.д.)

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 "Прочие материальные запасы" на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210), требования-накладной (форма № 0504204);

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям по акту о списании материальных запасов (форма № 0504230);

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230), акта установки (приложение 11);

- при безвозмездной передаче в государственные (муниципальные) учреждения на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

На каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации, заводится карточка учета ее работы по форме, установленной в приложении 11 к настоящему положению. При списании шины карточки учета работы шин прилагаются к актам списания.

При замене шины на ходовых колесах запасной или при необходимости покупной шиной фиксируются в карточках учета работы заменяемой и запасной шины заводской номер замененной шины, показания спидометра в момент установки.

При снятии шин с эксплуатации в карточке указываются: дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией, остаточная высота рисунка протектора (по наибольшему износу). Кроме того, в ней обязательно производится запись о том, куда направлена

шина – на восстановление, углубление рисунка протектора нарезкой, в ремонт, утиль.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин оформляется требованием-накладной (форма № 0504204).

В последующем изношенные, поврежденные (не подлежащие ремонту) шины должны быть оприходованы на склад для дальнейшего списания в утиль.

Нормы эксплуатации шин утверждаются отдельным нормативно правовым актом Администрации.

7.9. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного Администрацией в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии на сумму предоставляемого документа. Выбытие банковской гарантии с указанного счета (отражение по счету со знаком минус) оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет на забалансовом счете 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе наименования контрагента, контракта.

7.10. Счет 17 и 18 открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

7.11. На счете 20 учета учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании нормативно-правового акта руководителя Администрации.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

- докладная записка руководителю Администрации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Администрации с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации.

7.12. На счете 21 учитываются введенные в эксплуатацию основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов

недвижимого имущества и библиотечного фонда, до момента их выбытия или списания по иным основаниям по стоимости их приобретения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104).

8.Расчеты по обязательствам

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

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000).

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

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

9.Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения обязанностей), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 0 206 11 000.

9.2. Дебиторская задолженность прошлых лет возвращается в доход местного бюджета.

В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет через лицевой счет Администрации, открытый в финансовом органе, отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет, минуя лицевой счет Администрации, открытый в финансовом органе, отражается по соответствующему коду дохода.

9.3. На счете 0 209 30 000 отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы):

- суммы предварительной оплаты, не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

- суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы);

- суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- суммы излишне произведенных выплат;

- суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц организации.

Признание дебиторской задолженности на счете 0 209 30 000 при ее переносе со счетов 0 206 00 000, 0 208 00 000 осуществляется в связи с:

- расторжением контракта (в момент расторжения контракта);

- увольнением сотрудника, за которым числится подотчетная сумма (в день увольнения);

- увольнением сотрудника, за которым числятся переплаты зарплаты и иных выплат, учтенные ранее по дебету счета 0 206 11 000 (в день увольнения).

Если сотрудник уволился, а переплата по каким-либо причинам не была удержана, то в таком случае перенос образовавшейся задолженности на счет 0 209 30 000 возможен прямой проводкой по дебету 0 302 11 000 и кредиту счета 0 209 30 000.

Переносу на счет 0 209 30 000 подлежат только те суммы заработной платы, которые в соответствии нормами действующего законодательства Администрация вправе удерживать. В случае оспаривания сотрудником оснований и (или) суммы задолженности по излишне выплаченным ему суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), переплата отражается по дебету 0 209 30 560 и кредиту 0 401 10 130.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 13).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Администрации. Решение о списании принимается на основании данных проведенной

инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

10.1. Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной росписью.

10.2. На счете 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" формируются расходы Администрации, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным контрактам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение расходов на финансовый результат деятельности Администрации или их списание в соответствии со сметой.

При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности Администрации расходы группируются по видам расходов в разрезе КОСГУ.

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в Администрацию

периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

10.3. Счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" предназначен для учета финансового результата Администрации прошлых отчетных периодов.

На данном счете отражаются операции по заключению счетов текущего финансового года, а также операции по переоценке стоимости нефинансовых активов и амортизации, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.60.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Администрации в распоряжении.

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

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В Администрации создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Администрации, его заместитель;
- главный бухгалтер и ведущий специалист бухгалтер;
- специалист по жилищно – коммунальному хозяйству;
- иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 14.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные

вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Комитет финансов и контроля администрации Седельниковского муниципального района Омской области в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Администрации от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера

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

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Администрации.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о состоянии лицевых счетов Администрации;
- по учету зарплаты;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Администрации: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Администрации, если увольняется главный бухгалтер), 2-й

экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Изменение учетной политики

1. Учетная политика Администрации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности Администрации.

Главный бухгалтер

Н.М. Коняева