

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯДЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.03.2025 № 39**

ст.Дядьковская

**Об учетной политике в администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района**

В соответствии с, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, администрация Дядьковского сельского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждения на 2025 год (прилагается).

2. Установить, что Учетная политика применяется с 01 января 2025 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Финансовому отделу администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района (Фоменко) ознакомить с Учетной политикой всех работников администрации и подведомственных учреждений, имеющих отношение к ведению учета.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района от 09 января 2024 года № 3 «Об учетной политике в администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района».

5. Постановление вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года.

Исполняющий обязанности главы

Дядьковского сельского поселения

Кореновского района Н.П. Пегина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрацииДядьковского сельского поселенияКореновского районаот 18 марта 2025 года № 39 |

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**для целей бюджетного учета администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района**

1. Общие положения

1.1 Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Приказ Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н);

Приказ 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);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Приказ 34н);

Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – Приказ 146н);

Приказ 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);

Приказ Минфина России от 13.09.2023 №144н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 144н);

Приказ 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);

Приказ 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);

Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

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

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

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в администрации Дядьковского сельского поселения осуществляется - муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Дядьковского сельского поселения Кореновского района» (далее Централизованная бухгалтерия).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе ведущим специалистом, назначаемым приказом руководителя учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 )

1.3. Бухгалтерский учет в Централизованной бухгалтерии ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, разработанного на их основе Рабочего плана счетов ([приложение](#sub_1000) №1).

 Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 530 «Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале» в рамках третьего разряда кода.

для казенного и бюджетного учреждения

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются

коды согласно целевому назначению имущества;

для казенного, бюджетного учреждений

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются коды аналитического учета;

счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются коды аналитического учета.

Иные правила раскрытия информации путем замены «0» в номере счета на иное значение согласно правилам, установленным организацией, составляющей сводную (консолидированную) отчетность.

(Основание: п. 19 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н, п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний № 65н)

1.4. Организация дополнительного аналитического учета

1.4.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

«Операционная аренда»;

«Финансовая аренда»;

«Льготная аренда»;

«Безвозмездное пользование».

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

«В эксплуатации»;

«В запасе (на складе) - новые»

«На консервации»;

«Поступившие в результате реклассификации»;

«Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) «Активы культурного наследия» соответствующих счетов учета основных средств.

(Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта «Основные средства»)

1.4.2. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия:

отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000);

 (Основание: п. 32 стандарта «Аренда»)

1.4.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей, а также результатов переоценки обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 00.

(Основание: п.п. 30, 51, 56 стандарта «Основные средства», п. 32 стандарта «Аренда»).

1.5 для бюджетных учреждений

В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 «Другие общегосударственные вопросы»

в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу,

по основному виду деятельности.

1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в [приложении](#sub_1000) №2 к учетной политике;

формы регистров бухгалтерского учета:

 журнал операций по счету «Касса»;

 журнал операций с безналичными денежными средствами;

 журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

 журнал по прочим операциям;

 Главная книга.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение«. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п. , 6, 11 Инструкции № 157н)

1.7. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению№3.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы ...)

1.8. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением Комплексной системы автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман 2,0».

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется ежедневно с переносом на диски. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер учреждения.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на бумажных носителях.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п. 11, 19 Инструкции № 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

1.9. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)

1.10. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона №  402-ФЗ, п. 18 Инструкции №  157н)

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](#sub_1000) № 4).

Контроль первичных документов проводит начальник финансового отдела администрации Дядьковского сельского поселения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 5)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

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

датой поступления документа в учреждение;

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. 6 Инструкции № 157н)

1.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

1.13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:- подотчетных лиц;- счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется 1 раз в год;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежегодно;

книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется ежегодно;

реестр карточек (ф. 0504052) формируется ежегодно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в [п. 1.11](#sub_1007) настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

наименование организации (структурного подразделения);

название и порядковый номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

количество листов в папке (деле);

срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п 11, 19 Инструкции № 157н)

1.15. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются:

отдельным приказом.

1.16. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

1) Председатель комиссии: глава Дядьковского сельского поселения;

2) Члены комиссии: ведущий специалист общего отдела по имущественным вопросам, ведущий специалист по социальным вопросам, ведущий специалист финансового отдела.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком ([приложение](#sub_1000) № 6 ).

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н)

1.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 декабря отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Порядку об инвентаризации ([приложение](#sub_1000) № 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводиться:

в течение года - по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона №  402-ФЗ, п. 6 Инструкции №  157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы ...»)

1.18. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением Комплексной системы автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман 2,0». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в администрацию Дядьковского сельского поселения на бумажных носителях и:

путем передачи на магнитном носителе.

 (Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, п.п. 4, 5 Инструкции № 191н)

1.19. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с ([приложен](#sub_1000)ие № 7) к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.20. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([приложение](#sub_1000) № 5).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н)

1.21. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

признания ошибки;

отражения информации о событиях после отчетной даты;

отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.22.Существенной признается ошибка, составляющая 5 процентов от общей суммы:

соответствующей строки бухгалтерской отчетности.

Существенность события после отчетной даты определяется:

исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения;

 (Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п. 6 Инструкции № 157н)

1.23. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.

(Основание: п. 31 Стандарта «Концептуальные основы»)

1.24. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

фактические затраты рабочего времени.

 (Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007)

1.25. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

сроки передачи дел,

лицо, ответственное за сдачу дел,

лицо, ответственное за прием дел,

другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

опись переданных документов, их количество и места хранения;

выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

список отсутствующих документов;

общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;

дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

2. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

дарения (безвозмездного получения);

принятия выморочного имущества;

получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании

оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

 сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

 открытой информации о продаже аналогичных объектов;

 (Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы...», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства»)

2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

2.3. 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, 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».(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

2.4. для бюджетного учреждения

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.

2.5. При начислении задолженности по недостаче 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 либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н)

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

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении недвижимого имущества свыше 100,0 тыс.рублей.

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).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. для бюджетного учреждения

При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ( «2«, «4«, «5«, «6« ), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2«, «5« и «6« на код вида деятельности «4«.

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5« и (или) «6« на код вида деятельности «4«.

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции № 174н; абзац 4 п. 174 Инструкции № 183н; письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 №№ 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

2.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)

2.10. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет:

0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.11. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

(Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», п.п. 12-16 стандарта «Аренда», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

3. Учет нефинансовых активов имущества казны

3.1.Основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы и материальные запасы, не закрепленные за муниципальными учреждениями, составляют муниципальную казну муниципальных образований и учитываются в составе нефинансовых активов имущества казны.

Ведение аналитического учета по объектам в составе имущества казны осуществляется на основании предоставляемых субъектами учета первичных учетных документов и информации из реестра муниципального имущества.

3.2.Первоначальной стоимостью при признании нефинансовых активов имущества казны в случае прекращения имущественных прав у муниципальных предприятий, за которыми были закреплены указанные активы, является стоимость, отраженная в передаточных документах.

Первоначальной стоимостью выморочного, конфискованного имущества, подарков и т.п. является справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен.

Первоначальной стоимостью земельных участков является их кадастровая стоимость. При отсутствии кадастровой стоимости земельные участки учитываются по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета. При невозможности определения такой стоимости в условной оценке – один квадратный метр – 1 рубль.

Земельные участки в случае их приобретения по договорам купли- продажи подлежат постановке на учет по первоначальной стоимости, равной фактически понесенным при приобретении расходам, с последующей корректировкой полученной стоимости до кадастровой стоимости земельного участка.

3.3.Объекты недвижимого имущества отражаются в бюджетном учете с ведением инвентарного номера.

С целью контроля учетных данных по объектам нефинансовых активов осуществляется ежегодная сверка с данными реестров муниципальной казны по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

3.4.По объектам нефинансовых активов, включенным в состав муниципальной казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем.

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

На объекты нефинансовых активов имущества казны, вовлеченных в арендные отношения, амортизация начисляется за весь период нахождения объекта в аренде.

3.5.При принятии решения о списании нефинансовых активов в результате их реализации, указанные объекты подлежат дооценке до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.6.Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

3.7.Выбытие нефинансовых активов имущества казны производится по стоимости каждой единицы.

Перемещение нефинансовых активов имущества казны между видами имущества, а также перевод на балансовые счета "Основные средства",

3.8.«Непроизведенные активы» отражается по дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов 010800000 с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов 010400000 "Амортизация", 011400000 "Обесценение нефинансовых активов" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно принятие объектов нефинансовых активов имущества казны на соответствующий вид имущества, а также на балансовые счета "Основные средства", «Непроизведенные активы» отражается по дебету соответствующих счетов 010800000, 010100000, 010300000 и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" с одновременным отражением по кредиту соответствующих счетов 010400000 "Амортизация", 011400000 "Обесценение нефинансовых активов" и дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

3.9.Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172.

 Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в журнале основные средства. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – ведущий специалист учреждения. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств недвижимое имущество, имущество казны.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

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.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в администрации Дядьковского сельского поселения, ответственные за сохранность документов – глава администрации Дядьковского сельского поселения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

4.1.9. 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 в соответствии с нормами законодательства или 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.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

4.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 30 000,0 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

или

она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 50 000,0 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.1.12. На счете 0 101 07 »Биологические ресурсы» выделяются следующие группы (субсчета):

«Биоактивы» - для учета биологических активов, предназначенных для получения биопродукции: фруктов, древесины и т.д.;

«Многолетние насаждения»;

«Иные животные и растения» - для учета животных и растений, не предназначенных для получения биопродукции.

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

Исходя из условий хозяйствования, организация группового учета деревьев в бюджетном учреждении наиболее удовлетворяет принципу рациональности ведения бухгалтерского учета. (приложение N 5 к приказу Минфина России от 15.12.2010 N 173н)

4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

4.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

4.2.2. 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).

(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 стандарта «Основные средства)

4.2.3. 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 договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 30000,0 рублей.

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

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 стандарта «Основные средства)

4.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства.

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства»)

4.2.5. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 50 000,0 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств: здания и сооружения, машины и оборудования, транспортные средства.

(Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства»)

4.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ на сумму более 100 000,0 рублей в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

4.2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

4.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

4.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется :

путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;

восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)

4.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется

Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;

наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

4.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

пригодны к использованию в организации;

могут быть реализованы.

4.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства . По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции №  157н)

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства»)

4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель;- знак аварийной остановки;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- канистра;- съемный багажник, съемный бокс;- ..... |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;- ..... |
| Фото- и видеотехника | - штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика;- ..... |
| Ручной электро- пневмоинструмент | - сумки (ящики);- сменные насадки;- сменные аккумуляторные батареи;- зарядные устройства;- ..... |

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на водителя.

4.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.4. 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).

4.6.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

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 разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола (головное устройство) |  V |  |  |
| Звуковые колонки |  | V |  |
| Усилитель звуковой |  | V |  |
| Автосигнализация |  | V |  |
| Навигатор | V |  |  |
| Парковочный радар |  | V |  |

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

4.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

самостоятельные объекты основных средств;

составные части АРМ.

4.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

4.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок |  | V |  |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) | V |  |  |
| Монитор |  | V |  |
| Принтер | V |  |  |
| Сканер | V |  |  |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира | V |  | х |
| Источник бесперебойного питания | V |  | х |
| Колонки |  | V | х |
| Внешний модем |  | V | х |
| Внешний модуль Wi-Fi |  | V | х |
| Web-камера |  | V | х |
| Внешний TV-тюнер |  | V | х |
| Внешний привод CD/DVD |  | V | х |
| Внешний привод FDD |  | V | х |
| Разветвитель-USB | х | х | V |
| Манипулятор мышь | х | х | V |
| Клавиатура | х | х | V |
| Наушники |  | V | х |

4.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |  |
| Флэш-память (USB) |  | V |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  | V |  |
| Внешний накопитель SSD |  | V |  |
| Внешний накопитель HDD |  | V |  |

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

«тревожная кнопка»;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.8.2. Единые функционирующие системы:

не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения) в разделе «Индивидуальные характеристики».

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

4.9. Особенности учета объектов благоустройства

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

устройство освещения;

детские и спортивные сооружения для отдыха.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции № 157н;

Сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);

Сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 272;

иными нормативными актами.

4.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 № 02-06-10/39403)

4.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете [указать номер счета] в условных единицах.

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.10. Организация учета основных средств

4.10.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

 (Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства»)

4.10.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

4.10.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

раздельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

4.10.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.10.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

4.10.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

5. Учет нематериальных активов

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

5.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете например, счет 52 «Материальные носители нематериальных активов».

(Основание: п. 57 Инструкции № 157н)

6. Амортизация

6.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации осуществляется:

- линейным методом.

Основание: п. 36 Стандарта «Основные средства»)

6.2. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

(Основание: п. 15 Стандарта «Основные средства»)

6.3.для бюджетного учреждения

В дебет счета 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

по объектам недвижимого имущества;

по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

В дебет счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» списываются суммы начисленной амортизации:

по иному движимому имуществу;

по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности «2», при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности производится пропорционально:

прямым расходам по конкретному виду деятельности.

6.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

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

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

из оставшегося срока полезного использования.

6.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, 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 (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;

 (Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»)

6.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из:

срока действия договора аренды.

7. Учет материальных запасов

7.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид (группа) материальных запасов | Единица бухгалтерского учета |
| 10533 | - партия; |
| 105.34 | - однородная группа |

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07-10/28328)

7.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

 (Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

7.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ):

утвержденные постановлением администрации Дядьковского сельского поселения. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. В бюджетных учреждениях производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152, по форме согласно [Приложению № 2](#sub_1000).

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: п. 112 Инструкции № 157н, пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7)

7.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальны запасы, переданные подрядчику, учитываются:

одновременно на аналитическом счете «Материалы на переработке» счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и специальном забалансовом счете.

 (Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

7.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

7.6. Реализация товаров осуществляется:

по фактической стоимости;

7.7. для бюджетного учреждения.

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения),за счет которого они приобретены (созданы).

7.8. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту:

0 401 10 189 «Иные доходы».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

7.09. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)

7.10. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 4), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Путевой лист;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

8. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

8.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

8.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

расходы по страхованию имущества;

расходы на содержание персонала (рабочих).

(Основание: п.п. 134, 138 Инструкции № 157н)

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется:

ежеквартально.

8.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;

расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;

коммунальные и эксплуатационные расходы;

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально:

прямым затратам по оплате труда.

Распределение накладных расходов осуществляется:

ежеквартально.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: п.п. 134, 138 Инструкции № 157н)

8.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относятся:

расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») пропорционально

прямым затратам по оплате труда.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года») списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг.

 (Основание: п.п. 135, 138 Инструкции № 157н)

8.5. К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

(Основание: п. 137 Инструкции № 157н)

8.6. для бюджетного учреждения.

В дебет счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

8.7. для бюджетного учреждения.

Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

(Основание: абз. 5 п. 152 Инструкции № 174н, п. 67, абз. 5 п. 180 Инструкции № 183н, раздел V Указаний № 65н)

8.8. для бюджетного учреждения.

Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально:

доходам по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО «2», по оплате обязательств, принятых в рамках КФО «4», и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет «Себестоимость государственных (муниципальных) услуг».

9. Учет денежных средств

9.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов.

9.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

9.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

с денежными средствами;

с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н)

9.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

проведения внезапных ревизий кассы.

9.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

 Ревизию кассы проводит комиссия учреждения в следующем составе:

1) Председатель комиссии: Начальник финансового отдела администрации

2) Члены комиссии: директор, главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

9.7. для бюджетного учреждения.

Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет № 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

9.8. Стоимость электронных билетов учитывается

на счете 201 35 «Денежные документы».

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. 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.

Нумерация авансовых отчетов:

сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

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.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

10.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

10.4. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных средств (приложение№8).

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции:

по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

11. Учет расчетов с учредителем только для бюджетных учреждений

11.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

может распоряжаться только по согласованию с собственником;

не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

11.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 189 «Иные доходы»;

при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

11.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»:

один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н)

12. Учет расчетов по налогам и взносам

12.1.для бюджетного учреждения

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления:

131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

12.2. 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»;

или

на дополнительных аналитических счетах, открываемых к счетам, предназначенным для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам].

12.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

последним днем налогового (отчетного) периода;

для казенного учреждения

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования:

в отчетном году.

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н)

13.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные».

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции № 157н)

13.3. Счет 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций:

Дополнительные требования к аналитическому учету расчетов на счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами».

 (Основание: п.п. 235, 236 Инструкции № 157н)

13.4. для бюджетного учреждения

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

 (Основание: п.п. 281, 282 Инструкции № 157н)

13.5. для бюджетного учреждения

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

(Основание: п. 235 Инструкции № 157н)

13.6. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции № 157н)

13.7. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.8. для бюджетного учреждения.

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

13.09. Расчеты с СФР РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от от компенсации затрат».

13.10.для казенного учреждения

В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет 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.

Для бюджетного учреждения.

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет 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.

14. Учет доходов и расходов

14.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов ([Приложение](#sub_1000) № 1).

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

14.2. для бюджетного учреждения

Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;

доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются:

в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта «Аренда»)

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года:

равномерно.

 (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

14.5.для бюджетных учреждений

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

(Основание: п.п. 66, 67 Инструкции № 157н)

14.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в [Приложении №](#sub_1000) 9 к учетной политике.

14.7. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением:

на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда].

14.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, 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 организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

14.9.для бюджетных учреждений.

При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) года в сумме субсидий на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

(Основание: п. 93 Инструкции №174н; п. 96 Инструкции № 183н)

15. Санкционирование расходов

15.1. для казенного учреждения

Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта |
| Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта |
| Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;- документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;- заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерацииказначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу) |
| В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 8. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |

для бюджетного учреждений

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, на основании которого возникает обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 5. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Чек |

15.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» | Документы-основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений |
| Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно») | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

15.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

15.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года следующего за отчетным.

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в: бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов ([Приложение](#sub_1000) №1).

для бюджетного учреждений

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

счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

счет 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;

счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

счет 13 «Экспериментальные устройства»;

счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;

счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

счет 23 «Периодические издания для пользования»;

счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

16.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

по остаточной стоимости объекта учета;

1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

16.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности

бланков трудовых книжек и вкладышей к ним

бланков путевых листов.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечает директор учреждения.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией учреждения в следующем составе:

1) Председатель комиссии: директор учреждения;

2) Члены комиссии: главный бухгалтер,ведущий специалист учреждения.

 (Основание:п. 337 Инструкции № 157н)

16.4. 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.

16.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

16.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения:

по стоимости приобретения.

 (Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

16.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

двигатели;

аккумуляторы;

шины и покрышки;

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

16.8.для бюджетного учреждения

При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей

- применяется забалансовый счет 22.

16.09. 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.

16.10. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются

- имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на главного бухгалтера учреждения.

16.11. Субсидии, предоставленные сотрудникам на приобретение жилья, учитываются на дополнительном забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья». Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) разрезе получателей субсидии. Списание с забалансового счета 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

Начальник финансового отдела

администрации Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района Е.А.Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

**Рабочий план счетов**

| Наименование счета  | Номер счета | Аналитический учет |
| --- | --- | --- |
| **Нефинансовые активы** |
| Основные средства – недвижимое имущество | 010110000 | По местам нахождения объектов |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество | 010120000 |  |
| Основные средства – иное движимое имущество | 010130000 |  |
| Жилые помещения | 010101000 |  |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) недвижимое имущество учреждения  | 010102000 |  |
| Инвестиционная недвижимость | 010103000 |  |
| Машины и оборудование | 010104000 |  |
| Транспортные средства | 010105000 |  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный  | 010106000 |  |
| Биологические ресурсы | 010107000 |  |
| Прочие основные средства | 010108000 |  |
| Нематериальные активы – иное движимое имущество | 010230000 |  |
| Амортизация основных средств - недвижимое имущество | 010410000 |  |
| Амортизация основных средств – особо ценное движимое имущество | 010420000 |  |
| Амортизация основных средств – иное движимое имущество | 010430000 |  |
| Амортизация жилых помещений | 010401000 |  |
| Амортизация нежилых помещений(зданий и сооружений) | 010402000 |  |
| Амортизация инвестиционной недвижимости | 010403000 |  |
| Амортизация машин и оборудования | 010404000 |  |
| Амортизация транспортных средств | 010405000 |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | 010406000 |  |
| Амортизация биологических ресурсов | 010407000 |  |
| Амортизация прочих ОС | 010408000 |  |
| Материальные запасы – особо ценное движимое имущество | 010520000 |  |
| Материальные запасы – иное движимое имущество | 010530000 |  |
| Медикаменты и перевязочные средства | 010501000 |  |
| Продукты питания | 010502000 |  |
| ГСМ | 010503000 |  |
| Строительные материалы | 010504000 |  |
| Мягкий инвентарь | 010505000 |  |
| Прочие МЗ | 010506000 |  |
| Готовая продукция | 010507000 | по видам продукции |
| Товары | 010508000 | По видам товаров |
| Торговая наценка | 010509000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы - недвижимое имущество | 010610000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы – особо ценное движимое имущество | 010620000 |  |
| Вложения в нефинансовые активы - иное движимое имущество | 010630000 |  |
| Вложения в ОС | 010601000 |  |
| Вложения в нематериальные активы | 010602000 |  |
| Вложения в материальные запасы | 010604000 |  |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - себестоимость  | 010961000 | По видам расходов в разрезе оказываемых услуг, работ |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг – накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | 010971000 | По видам расходов  |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - общехозяйственные расходы | 010981000 | По видам расходов  |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг - издержки обращения | 010991000 | По видам расходов  |
| Права пользования жилыми помещениями | 011110000 | По видам расходов  |
| Права пользования нежилыми помещениями(зданиями и сооружениями) | 011120000 |  |
| Права пользования машинами и оборудованием | 011140000 |  |
| Права пользования транспортными средствами | 011150000 |  |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 011160000 |  |
| Права пользования биологическими ресурсами | 011170000 |  |
| Права пользования прочими основными средствами | 011180000 |  |
| **Финансовые активы** |
| Касса | 020134000 |  |
| Денежные документы | 020135000 |  |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 020433000 |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды | 020521000 | по объектам, сданным в аренду |
| Расчеты с плательщиками доходов от финансовой аренды | 020522000 |  |
| Расчеты по доходам по условным арендным платежам | 020535000 |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 220531000 | По видам реализованной продукции (работ, услуг) |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | 020541000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 020571000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 020572000 |  |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 020574000 |  |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | 020581000 | По видам субсидий |
| Расчеты по субсидиям на иные цели | 020583000 | По видам субсидий |
| Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений | 020584000 | По видам субсидий |
| Расчеты по иным доходам | 020589000 | По всем видам поступлений |
| Расчеты по выданным авансам | 020600000 | по контрагентам |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 020621000 |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 020622000 |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 020623000 |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 020624000 |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 020625000 |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 020626000 |  |
| Расчеты по авансам по страхованию | 020627000 |  |
| Расчеты по авансам по услугам, работа для целей капитальных | 020628000 |  |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 020629000 |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 020631000 |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 020641000 |  |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям , за исключениям государственных и муниципальных организаций | 020642000 |  |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 020651000 |  |
| Расчеты по авансам по приобретению МЗ | 020634000 |  |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 020696000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 020800000 | По МОЛ |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 020812000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 020813000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 020821000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 020822000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 020823000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 020824000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 020825000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 020826000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС | 020831000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ | 020834000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 020891000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках. | 020893000 |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 020896000 |  |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 020970000 |  |
| Расчеты по прочему ущербу  | 020980000 |  |
| Расчеты по ущербу ОС  | 020971000 |  |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 020974000 |  |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 020972000 |  |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 020973000 |  |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 020981000 |  |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 020982000 |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 021000000 |  |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет \*\* | 121002000 | По видам доходов (применять в бюджетном учете) |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 021003000 |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | 021005000 | По видам дебиторов, не указанных в других счетах |
| **Обязательства** |
| Расчеты по принятым обязательствам | 030200000 | по контрагентам |
| Расчеты по заработной плате | 030211000 | по штатным работникам |
| Расчеты по прочим выплатам | 030212000 | по штатным работникам |
| Расчеты по начислениям на оплату труда | 030213000 | по начисления по подстатье 213 ЭКР |
| Расчеты по услугам связи | 030221000 | по контрагентам |
| Расчеты по транспортным услугам | 030222000 | по контрагентам |
| Расчеты по коммунальным услугам | 030223000 | по контрагентам |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 030224000 | По контрагентам |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 030225000 | по контрагентам |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 030226000 | по контрагентам  |
| Расчеты по страхованию | 030227000 | по контрагентам  |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 030228000 | по контрагентам  |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 030229000 | по контрагентам  |
| Расчеты по приобретению ОС | 030231000 | по поставщикам ОС |
| Расчеты по приобретению МЗ | 030234000 | по поставщикам МЗ |
| Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках | 030293000 | По контрагентам |
| Расчеты по иным расходам | 030296000 | По контрагентам |
| Расчеты по платежам в бюджет | 030300000 |  |
| Расчеты по НДФЛ | 030301000 | по работникам организации |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 030302000 | по застрахованным лицам |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 030305000 | по видам налогов, сборов, санкций |
| Расчеты по обязательному соц. Страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 030306000 |  |
| Расчеты по страховым взносам на ОМС в ФФОМС | 030307000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОМС в ТФОМС | 030308000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 030309000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату страховой части | 030310000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по страховым взносам на ОПС на выплату накопительной части | 030311000 | По застрахованным лицам |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 030312000 |  |
| Расчеты по земельному налогу | 030313000 |  |
| Расчеты по единому налоговому платежу | 030314000 |  |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 030315000 |  |
| Прочие расчеты с кредиторами | 030400000 |  |
| Расчеты с депонентами | 030402000 | По депонированным суммам |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 030403000 | По работникам |
| Внутриведомственные расчеты | 130404000 | По подстатьям ЭКР |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 130405000 | По подстатьям ЭКР (использовать в бюджетном учете) |
| Расчеты с прочими кредиторами | 030406000 | По прочим кредиторам, не указанным в других счетах |
| **Финансовый результат** |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 040100000 |  |
| Доходы текущего финансового года | 040110100 | по видам доходов |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному | 040118000 | по видам доходов |
| Доходы прошлых финансовых лет | 040119000 | по видам доходов |
| Расходы текущего финансового года\*\* | 040120000 | по видам расходов |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному\*\* | 040128000 | по видам расходов |
| Расходы прошлых финансовых лет\*\* | 040129000 | по видам расходов |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 040130000 |  |
| Доходы будущих периодов\*\* | 040140000 | По видам доходов |
| Расходы будущих периодов\*\* | 040150000 | По видам расходов |
| Резервы предстоящих расходов\*\* | 040160000 | По видам расходов |
| **Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта** |
| Лимиты бюджетных обязательств  | 050100000 | Применять в бюджетном учете |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | 050110000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 050120000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 050130000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | 050140000 |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 050101000 |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам | 050101200 | по подстатьям ЭКР |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 050103000 |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам | 050103200 | по подстатьям ЭКР |
| Принятые обязательства | 050201000 | По видам расходов |
| Принятые денежные обязательства | 050202000 | По видам принятых обязательств |
| Принятые авансовые денежные обязательства\*\*\* | 050203000 |  |
| Авансовые денежные обязательства к исполнению\*\*\* | 050204000 |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств | 050303000 | Применять в бюджетном учете по подстатьям ЭКР |
| Сметные (плановые назначения) | 050400000 | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 050600000 | По видам расходов (выплат), обязательств |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 050700000 | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 050800000 | По видам доходов (поступлений) |
| **Забалансовые счета** |
| Имущество, полученное в пользование\*\* | 01 | по видам арендованных ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования |
| Материальные ценности на хранении | 02 | по видам МЦ |
| Бланки строгой отчетности | 03 | согласно утвержденного перечня |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 | по контрагентам |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные  | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Поступления денежных средств\*\*  | 17 |  |
| Выбытия денежных средств\*\*  | 18 |  |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 20 | по контрагентам |
| Основные средства в эксплуатации | 21 | По МОЛ |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |  |
| Периодические издания для пользования | 23 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование(аренду)\*\* | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование\*\* | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)\*\* | 27 |  |

\*\* Аналитические счета по данной группе формируется по соответствующим

аналитическим кодам вида поступлений, выбытий.

Начальник финансового отдела

администрации Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района Е.А.Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

3.Утвержденный бюджет на текущий год и плановый период

4.Штатное расписание

Образцы неунифицированных форм первичных документов

   1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

|  |
| --- |
|    |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_
о замене запчастей в основном средстве

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапроведенияремонтныхработ | Наимено-ваниеосновногосредства | Инвен-тарный№ | Переченьпроизведен-ных работ | Материалы,используемые при замене |
| наиме-нова-ние | номен-клатур-ный № | едини-ца изме-рения | коли-чество |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

|  |
| --- |
|   |
|

|  |
| --- |
|   |
| полное наименование учреждения |

КАРТОЧКАучета работы автомобильной шины №    (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (размер) шины |   |
| Модель шины |   |
| Порядковый (заводской) номер |   |
| Дата изготовления (неделя, год) |   |
| Эксплуатационная норма пробега |   |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие |   |
| Ответственный за учет работы шины |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да-та | Инвен-тарныйномеравто-мобиля | Марка и модельавтомо-биля, егогосудар-ствен-ныйномер | Показа-нияспидо-метраприуста-новке,тыс. км | Пока-занияспидо-метрапри снятии,тыс. км | Дата | Техни-ческоесостоя-ниешины приуста-новке | Причиныснятияшины с эксплу-атации | Подписьводителя | Заклю-чениекомис-сии по опреде-лениюпригод-ностишины кэксплу-атации(на восста-новление,углуб-лениерисункапротек-тора,рекла-мациюили в утиль) |
| уста-новкишины | сня-тияшины |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Председатель комиссии |   |   |   |   |   |
| Члены комиссии: | (должность) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |   |

Начальник финансового отдела

администрации Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района Е.А.Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Должность |
| 1 | Платежные поручения | Руководитель, главный бухгалтер  |
| 2 | Расходные кассовые ордера | Руководитель, главный бухгалтер |
| 3 | Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты  | Руководитель, главный бухгалтер |
| 4 | Расчетно-платежная ведомость | Руководитель, главный бухгалтер |
| 5 | Доверенности на получение ТМЦ | Руководитель, главный бухгалтер |
| 6 | Отчет о выполненных работах  | Руководитель |
| 7 | Договора и контракты с юридическими лицами | Руководитель  |

Начальник финансового отдела

администрации Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района Е.А.Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

**График документооборота**

| № | Наименование документа | Исполнитель | Срок исполнения |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Распоряжения о приеме на работу рабочих и служащих  | Глава сельского поселения | В течение 3-х днейс момента поступления на работу |
| 2. | Распоряжения на увольнение с работы рабочих и служащих | Глава сельского поселения | В день увольнения |
| 3. | Распоряжения о предоставлении отпуска рабочим и служащим | Глава сельского поселения | За 5-7 дней с начала отпуска с учетом выходных |
| 4. | Распоряжения о надбавках, доплатах, премиях | Глава сельского поселения | В течение 5-ти дней от начала надбавки.доплаты |
| 5. | Документы на льготы по подоходному налогу,компенсации детям, справка о совокупном доходе с предыдущего места работы | Главный бухгалтер учреждения | В течение 3-х дней с момента поступления на работу |
| 6. | Оформление и сдача больничных листов | Главный бухгалтер учреждения | 1-го числа |
| 7. | Табель учета рабочего времени | специалист | 1-го числа |
| 8. | Накладные на приход материалов | Материально-ответственное лицо | В течение 3-х днейпосле получения товара |
| 10. | Сдача авансовых отчетов на приобретение материалов, ГСМ, прочих услуг за наличный расчет  | Материально-ответственное лицо | В течение 3-х дней после получения наличных денег |
| 11. | Кассовые отчеты | Главный бухгалтер учреждения | Ежедневно |
| 12. | Акт о списании материалов и др. ценностей | Главный бухгалтер учреждения | до 1-го числа |
| 13. | Журнал операций № 1,2 (касса, банк) | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 1-го числа |
| 14. | Журнал операций № 6 ( заработная плата) | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 1-го числа |
| 15. | Начисление налогов на З/плату, отчеты во внебюджетные (соц. страх, пенсионный фонд, фонд мед. страхования) | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 1-го числа10-12 числа месяца после квартальной даты |
| 16. | Отчеты по труду, статистические отчеты | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | По срокам статуправления |
| 17. | Отчеты в пенсионный фонд по персонифицированному учету | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | Ежегодно по сроку ПФ |
| 18. | Кассовые расходы | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 8-е число |
| 19. | Кредиторская и дебиторская задолженность по предприятиям | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 5-е число |
| 20. | Журнал операций № 3 подотчетные лица | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 3-е число |
| 21. | Журнал операций № 4 дебиторы- кредиторы  | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 10-е число |
| 22. | Журнал операций № 5 расчеты с дебиторами по доходам | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 5-е число |
| 23. | Журнал операций № 7 выбытие нефинансовых активов | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 7-е число |
| 24. | Оборотные ведомости по всем счетам главной книги | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | до 10-го числа |
| 25. | Главная книга | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 10-е число |
| 26. | Квартальный отчет | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | до 20-го числа |
| 27.  | Фактические расходы | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 10-е число |
| 28. | Проверка балансовых счетов с главной книгой | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | до 10-го числа |
| 29. | Инвентарная карточка учета основных средств | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | По мере поступления ОС |
| 30. | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | 31.12.2016 |
| 31. | Отчет по НДФЛ (годовая) | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | до 31.03.2016 |
| 32. | Расходное расписание | Ведущий специалистГлавный бухгалтер | По заявкам |

## Первичные документы к журналам операций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Журнал операций** | **Счет учета** | **Документы** |
| Журнал операций по счету «Касса» ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41266/)) | 0.201.34.000 | Вторые листы кассовой книги ([ф. 0504514](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41223/)) – отчет кассираПримечание: отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетников, квитанции ([ф. 0504510](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41222/)) |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41266/)) | 0.201.11.0000.201.21.0000.201.03.0000.201.27.0000.210.02.0000.210.03.0000.210.04.0000.303.00.000 – поплатежам в бюджеты0.304.01.0000.304.05.0000.304.04.0000.201.02.0000.201.26.0000.207.00.000 | Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с:платежными документами;мемориальными ордерами банка;другими казначейскими и банковскими документами |
| Бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41229/)) |
| Извещения ([ф. 0504805](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41225/)) |
| Другие документы, на основании которых составлен журнал |
|  | 0.215.00.0000.301.00.000 |  |
| \*\*Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41266/)) | 0.208.00.0000.304.04.000 | Авансовые отчеты ([ф. 0504505](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41206/)) с подтверждающими документами:кассовые и товарные чеки;квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);проездные билеты;счета и квитанции за проживание |
| Приходный ордер на приемку нефинансовых активов ([ф. 0504207](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41202/)) – в части поступления имущества |
| Извещения ([ф. 0504805](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41225/)) |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41266/)) | 0.302.00.0000.206.00.0000.303.00.000 – поначисленному НДФЛ0.304.04.000 | Оправдательные документы:договоры;счета-фактуры;акты выполненных работ (оказанных услуг);товарные и товарно-транспортные накладные |
| Извещение ([ф. 0504805](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41225/)) |
| Другие документы, на основании которых составлен журнал |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41266/)) | 0.205.00.0000.209.00.0000.304.04.000 | Документы по начислению и поступлению доходов |
| Договоры, постановления и распоряжения |
| Табели учета посещаемости детей ([ф. 0504608](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41224/)) |
| Бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41229/)) |
| Извещение ([ф. 0504805](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41225/)) |
| Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному | 0.302.00.000 | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: |
| Журнал операций | Счет учета | Документы |
| довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41266/)) | 0.303.01.0000.304.02.0000.304.03.000 | табелями учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41219/));копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41266/)) | 0.101.00.0000.102.00.0000.103.00.0000.104.00.0000.105.00.0000.106.00.0000.108.00.0000.107.00.0000.304.04.000 | Документы по операциям с нефинансовыми активами: |
| Акты о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41194/)); |
| Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов([ф. 0504102](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41195/)); |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41196/)); |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41197/)); |
| Меню-требования на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41210/)); |
| Извещения ([ф. 0504805](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41225/)); |
| Требования-накладные ([ф. 0504204](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41199/)); |
| другие документы, на основании которых составляете журнал |
| Журнал по прочим операциям([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41266/)) | 0.101.00.0000.109.00.0000.201.35.0000.202.00.0000.203.00.0000.210.10.0000.210.05.0000.210.06.0000.211.00.000 | Документы, которые не отражали в других журналах: |
| Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными ([КО-1](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/582/)) и расходными ([КО-2](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/581/)) ордерами; |
| Извещение ([ф. 0504805](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41225/)); |
| Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/%23/document/140/41229/)); |
| Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; |
| другие документы, на основании которых составляете журнал |
|  | 0.212.00.0000.215.00.0000.207.00.000 и0.301.00.000 – попереоценке заимствований и начислению процентов0.302.00.000– попенсиям, пособиям, иным соцвыплатам0.303.00.0000.304.04.0000.304.06.0000.401.00.000 |  |

Начальник финансового отдела

администрации Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района Е.А.Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

созданная распоряжением руководителя комиссия;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

  2. Система внутреннего контроля

 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение распоряжений руководителя учреждения;

сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

ведения бюджетного учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

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

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

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

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;

внезапная проверка кассы;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

 4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы администрации.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

 График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

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

Начальник финансового отдела

администрации Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района Е.А.Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49;

Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 года № 373-П;

методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н;

Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 года № 731;

Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 года № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. 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 излишков, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

при смене материально-ответственных лиц;

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

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

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказ[ом](https://base.garant.ru/400766923/) N 61н, для которых дата применения установлена с 01.01.2025:

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0510464](https://base.garant.ru/400766923/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2018))

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0510465](https://base.garant.ru/400766923/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2019))

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0510466](https://base.garant.ru/400766923/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2020))

Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств ([ф. 0510467](https://base.garant.ru/400766923/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2021))

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0510468](https://base.garant.ru/400766923/f7ee959fd36b5699076b35abf4f52c5c/#block_2022))

В случае отсутствия технической возможности данные формы формируются на бумажном носителе.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

| №п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций | Ежеквартально на последний день месяца | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |
| –с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| –с организациями и учреждениями  | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя |

Начальник финансового отдела

администрации Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района Е.А.Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенныефакты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса

результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760).

Начальник финансового отдела

администрации Дядьковского

сельского поселения

Кореновского района Е.А.Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

**Перечень**

**должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность |
| 1 | Пегина Нелли Петровна | Начальник общего отдела администрации |
| 2 | Емельяненко Наталья Николаевна | Ведущий специалист администрации |
| 3 | Клейменова Юлия Владимировна | Ведущий специалист учреждения |

Глава

Дядьковского сельского поселения

Кореновского района О.А.Ткачева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

**Порядок**

**расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

 2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

  3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

 Начальник финансового отдела

 администрации Дядьковского

 сельского поселения

 Кореновского района Е.А.Фоменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 10к Учетной политике для целей бюджетного учетаадминистрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района |

# Порядок внесения изменений в особенности ведения централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в особенности ведения централизованного бухгалтерского учета осуществляется МКУ «ЦБ МУ Дядьковского сельского поселения Кореновского района» в случаях:

-изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

-существенного изменения условий деятельности субъектов учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

-поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими полномочий;

Изменения особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменения особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанные с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, производятся по решению Администрации Дядьковского сельского поселения Кореновского района.

В предложения по изменению особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета, субъектов учета, включается следующая информация:

-обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

-данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

-прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

 Начальник финансового отдела

 администрации Дядьковского

 сельского поселения

 Кореновского района Е.А.Фоменко