



АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «29» декабря 2018 года № 68-р

д. Степаново

Об учетной политике администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области для целей бухгалтерского учёта

В соответствии Федеральным Законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и правилами бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», положениями бюджетного законодательства, положениями Налогового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Учетную политику администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области» для целей бухгалтерского учета (прилагается).

2. Применять утвержденную настоящим распоряжением Учетную политику в 2019 году с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений во все последующие отчетные периоды.

3. Возложить ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение деятельности на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, организацию хранения документов на главного бухгалтера администрации Степановского сельского поселения Дирину Н.В.

3. Настоящее распоряжение распространяет своё действие на правоотношение, возникшее с 01 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

О.В.Жукова

Приложение
к распоряжению администрации
Степановского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от 29 декабря 2018г № 68-р

Учетная политика
Администрации Степановского сельского поселения Галичского
муниципального района Костромской области
I. Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Организация учетной работы

1.1. Ведение бюджетного учета осуществляет главный бухгалтер МКУ «Отраслевая служба»

(Основание: ч. 1, 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.2. Специалисты, ответственные за организацию бухгалтерского и налогового учета, руководствуются в своей деятельности Положениями о бухгалтерской, финансовой, налоговой службе, должностными инструкциями.

1.3. Нормативными документами, регламентирующими порядок организации бухгалтерского учета в отделе, являются:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ);
- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом

Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – ФСБУ «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – ФСБУ «Доходы»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

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

- Методические **указания** по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

- **Указание** Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание № 3210-У);

- Методические **указания** по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

- Методические **рекомендации** "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р)

- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее – Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, порядок № 209н);

- иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

(Основание: ч.2 ст.8 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Руководитель обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера МКУ «Отраслевая служба».

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

ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: [ч.3 ст. 7](#) Федерального закона № 402-ФЗ, п.24 ФСБУ «Концептуальные основы»)

1.5. Сотрудники учреждения, ответственные за ведение бухгалтерского учета, несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность их регламентируется должностными инструкциями. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.7. Учетная политика реализуется в рамках единой государственной политики через Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н и приведенного в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции № 157н, п. 2 Инструкции № 162н, п. 19 ФСБУ «Концептуальные основы», п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.8. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

1.9. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8".

Обмен электронными документами с Федеральным Казначейством осуществляется по средствам электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи, используя средства криптографической защиты информации и регулируется Правилами электронного документооборота в системе удаленного финансового документооборота Федерального Казначейства (СУФД).

Электронный документооборот по передаче бухгалтерской отчетности, осуществляется с помощью программного обеспечения СБИС ЭО-Базовый, Бюджет и по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п.33 ФСБУ «Концептуальные основы», п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.10. В учреждении ведется учет по движению безналичных денежных средств на лицевом счете, открытом в УФК по Костромской области в валюте Российской Федерации.

1.11. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются первичные учетные документы и учетные регистры, которые состояются:

- по унифицированным формам, утвержденным 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";

- при отсутствии, установленных Приказом 52н, форм – формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п.25 Приказа 256н.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, пп.25-26 ФСБУ «Концептуальные основы», п.9 ФСБУ «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.12. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.32 ФСБУ «Концептуальные основы»)

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.15. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

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

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

1.16. Периодичность и сроки составления первичных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию, передачу для отражения в бухгалтерском учете и хранение указанных документов (регистров), устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенного в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.17. Данные прошедших внутренней контроль и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п.23,28 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

1.18. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.19. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

1.20. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

(Основание: ч.5 ст. 10 Федерального закона №402-ФЗ, п. 11 Инструкции №157н).

1.21. По истечении каждого отчетного периода первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются.

1.22. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Первичные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п.п. 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. п. 6,14,19 Инструкции №157н)

1.23. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;
- определенная управлением финансов администрации Галичского муниципального района (при отсутствии ее в Инструкции № 162н).

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

1.24. Лимит остатка кассы утверждается отдельным распоряжением руководителя учреждения».

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

1.25. Перечень должностей сотрудников, имеющих право получения доверенностей, приведен в №3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.26. Установить предельный срок использования доверенностей, равный: 30 дням с момента получения доверенности.

1.27. Перечень должностей сотрудников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.28. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении №5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.29. Работники организации, с которыми заключен договор о материальной ответственности, имеют право получать под отчет денежные документы.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.30. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в №5 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в №6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.31. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение №7 к настоящей Учетной политике).

(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции №157н).

1.32. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утвержден приложением №8.

(Основание п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.33. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении №9 Учетной политике.

(Основание п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.34. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии утверждается Приложением №10 к настоящей Учетной политике

(Основание: ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.35. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение №10)

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

1.36. Признание событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях и отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ «События после отчетной даты». Решение о квалификации события как "Событие после отчетной даты" и о регистрации его в бухгалтерской отчетности за отчетный год принимает главный бухгалтер учреждения на основании своего профессионального суждения. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.37. Отражение в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты, приведенном в Приложении №11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п.6 Инструкции 157н, подп.ж п.9 ФСБУ Учетная политика").

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

(Основание: п. 6 ФСБУ "Учетная политика")

1.39. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н с учетом нормативных актов в объеме, установленном вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

(Основание: п. п. 1, 5, 7, 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н)

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

(Основание: 15-17 ФСБУ "Учетная политика")

2.Методическая часть

2.1. Основные средства

2.1.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные

объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Однородные объекты основных средств, приобретенные у одного поставщика по несущественной стоимости (до 100.000 рублей за один имущественный объект) в рамках одного договора или контракта, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования и находящиеся в одном помещении (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

2.1.3. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п.п. 36, 37 ФСБУ "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным

амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.1.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.1.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.
- в случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование", "Транспортные средства" и "Инвентарь

производственный и хозяйственный" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

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

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

(Основание: .п. 19, ФСБУ "Основные средства")

2.1.12. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

2.1.13. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.1.14. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания №52н)

2.1.15. Принятие к бюджетному учету безвозмездно полученных объектов основных средств оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

(Основание: Методические указания №52н)

2.1.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств (разукomплектация и частичное списание) производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукomплектации, является Акт разукomплектации.

(Основание: Методические указания № 52н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.1.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.1.18. Списание объектов основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи,

подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект –при ее отсутствии (т.е.при 100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. № 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

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

2.1.19. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- по справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении № 14 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда")

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

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

2.1.21. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой Администрации.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)

2.1.22. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются

(умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получил переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

2.2. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

2.2.4. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.3. Материальные запасы

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от

списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

2.3.3 Выдача запасных частей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды и канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.3.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются распоряжением главы администрации основе Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.3.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти периодом применения зимней надбавки является с 01 ноября по 31 марта.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

2.3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

2.3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

2.3.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

2.4. Нефинансовые объекты казны

2.4.1. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 189. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4.2.. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- распоряжение главы Администрации.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4.3. Признание в составе казны бесхозных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 189.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4.4. Основанием для признания в составе казны бесхозной вещи являются:

- распоряжение главы Администрации;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- уведомление регистрирующего органа о внесении в ЕГРН записи о принятии на учет бесхозного объекта недвижимого имущества.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 120 Инструкции №162н)

2.4.6. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение главы Администрации;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4.7. 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.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4.8. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или терактов являются:

- распоряжение главы Администрации;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4.9. Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172.

(Основание: п. 86 Инструкции № 162н)

2.4.10. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4.12. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, являются:

- распоряжение главы Администрации;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.5. Денежные средства и денежные документы

2.5.1. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У)

2.5.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через корпоративные карты работников или через кассу учреждения.

2.5.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

2.5.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

2.6. Финансовые вложения

2.6.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

2.6.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

2.6.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н)

2.6.4. Для аналитического учета финансовых вложений, переданных в доверительное управление, к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 1 "Финансовое вложение, переданное в доверительное управление".

(Основание: п. п. 2, 70 Инструкции № 162н)

2.6.5. Для аналитического учета краткосрочных финансовых вложений к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 2 "Краткосрочное финансовое вложение".

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

2.6.6. Для аналитического учета долгосрочных финансовых вложений к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 3 "Долгосрочное финансовое вложение".

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

2.6.7. Данные учета об акциях ежегодно в ходе инвентаризации подтверждаются выпиской из реестра акционеров.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.7. Расчеты с дебиторами

2.7.1. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные услуги осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг на дату подписания Акта.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.7.2. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.7.4. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции № 157н)

2.7.5. Возмещение ущерба, причиненного финансовым и нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.7.6. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в

досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.7.7. Отражение в учете задолженности дебиторов по аренде помещений осуществляется на основании договора и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

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

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя)

(Основание: п. 86 Инструкции №162н)

2.7.9. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

2.7.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции №157н)

2.7.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции №157н)

2.7.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции №157н)

2.7.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции №157н)

2.8 Администрирование доходов

2.8.1. Учреждение наделено полномочиями администратора доходов бюджета Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

(Основание: ст. 160.1 БК РФ)

2.8.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

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

2.8.3. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований к плательщику платежей в бюджет, - по иным налоговым и неналоговым доходам;

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;

- поступления денежных средств на лицевой счет учреждения - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

(Основание: п. п. 6, 197 Инструкции №157н)

2.9. Расчеты по обязательствам

2.9.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт сч.1 30211 830 Кт сч.1 30405 211.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.9.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам работникам ведется в Журнале по прочим операциям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

2.9.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

2.10. Финансовый результат

2.10.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности);

Доходы от оказания платных услуг – на дату подписания Акта выполненных работ (оказанных услуг);

Доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда;

Доходы в виде пеней, штрафов, неустоек, возникающих по условиям контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, отражаются в учете в момент возникновения требований к их плательщикам.

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 20941 560 и кредиту счета 1 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 40140 141 и кредит счета 1 40110 141)

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается в учете на дату обнаружения ущерба, хищений имущества;

Безвозмездные поступления в виде безвозмездно полученных денежных средств признаются в учете на дату поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 100 отражаются доходы от продажи абонементов, доходы от предоставления правом пользования активом (арендная плата) и доходы, полученные от реализации активов, по факту заключения договоров купли-продажи, предусматривающих рассрочку платежа (до момента перехода права собственности). На финансовый результат текущего финансового года доходы будущих периодов списываются равномерно в течение срока действия договоров последний день месяца на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.25 ФСБУ "Аренда")

2.10.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда")

2.10.3. В качестве расходов будущих периодов учитываются следующие расходы:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет (основание - п. 4 ст. 1235 ГК РФ).
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914)

2.10.4. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв по сомнительным долгам. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.10.5. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

2.10.6. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.10.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

2.10.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

2.10.9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.11. Санкционирование расходов

2.11.1. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств устанавливается приказом Управления финансов администрации Галичского муниципального района.

2.11.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

2.11.3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

2.12. Обесценение активов

2.12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива, глава Администрации может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика", п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

2.12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава Администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

2.12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

2.12.5. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения главы Администрации.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п.9 ФСБУ "Учетная политика", п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

2.12.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава Администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

2.13. Забалансовые счета

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.13.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовых счетах, обособленно показывается имущество казны.

(Основание: п. 20 Инструкции № 191н)

2.13.3. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок

пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;

- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

2.13.4. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" выбывших объектов основных средств со счета 010100000:

- по остаточной стоимости - при наличии;
- в условной оценке один объект - 1 рубль (при полной амортизации объекта, при нулевой остаточной стоимости)

(Основание: п. 20 Инструкции № 191н)

2.13.5. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

2.13.6. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.13.7. Учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07. Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 в момент его получения муниципальным служащим на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ "Учетная политика")

2.13.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

2.13.9. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н)

2.13.10. На забалансовый счет 20 не востребовавшая кредитором задолженность принимается на основании распоряжения главы администрации, которое принято на основании:

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

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

2.13.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

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

(Основание: п. 51, п. 373 Инструкции № 157н, п.39 ФСБУ "Основные средства")

2.13.12. На забалансовом счете 25 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;
- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

(Основание: п. 382 Инструкции № 157н)

2.13.13. На забалансовом счете 26 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;
- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

(Основание: п. 384 Инструкции № 157н)

2.13.14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

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

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела).

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

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

II. Для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет бухгалтерия МКУ «Отраслевая служба»

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением бухгалтерской программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8".

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.2. Раздельный учет по НДС

2.2.1. Организация не применяет правило 5 процентов, предусмотренное в п. 4 ст. 170.

В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.2. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - НДС, принимаемый к вычету;
- код "2" - НДС, учитываемый в стоимости;
- код "3" - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), не используемым для осуществления облагаемых НДС операций, формируются без применения дополнительного аналитического кода к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.3. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 2 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код "2" - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код "3" - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;

- код "4" - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
 - код "5" - реализация, не облагаемая НДС;
 - код "6" - иные доходы, не связанные с реализацией.
- (Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

3.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Уплачиваются только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода (ежемесячные платежи в течение отчетных периодов не уплачиваются).

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в регистре налогового учета по НДФЛ.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого

осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

Приложение №1
к Учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	С приказом ознакомлен
1	Глава администрации Степановского сельского поселения Жукова О.В.	Все документы	
3	Главный бухгалтер администрации Степановского сельского поселения Дирина Н.В.	Все документы	

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ
И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
в Администрации Степановского сельского поселения Галичского
муниципального района Костромской области**

Форма	Наименование документа	Должностное лицо, ответственное за составление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
2	3	4	5
	Распоряжения о приеме на работу	Глава администрации сельского поселения	В день издания распоряжения
	Распоряжения о переводе на другую работу распоряжения о переводе	Глава администрации сельского поселения	В день издания распоряжения
	Распоряжения о предоставлении отпуска	Глава администрации сельского поселения	В день издания распоряжения
	Распоряжения о прекращении трудового договора	Глава администрации сельского поселения	В день издания распоряжения
	Распоряжения о направлении работника в командировку	Глава администрации сельского поселения	В день издания распоряжения
	Распоряжения о поощрении работника	Глава администрации сельского поселения	В день издания распоряжения
	Штатное расписание	Глава администрации сельского поселения	В день издания распоряжения
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Главный специалист сельского поселения	25 числа каждого месяца

0306001	Акт о приеме-передаче объекта ОС	Члены комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	Члены комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306003	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	Члены комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306004	Акт о списании транспортных средств	Члены комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения
0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий и сооружений)	Члены комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Главный бухгалтер сельского поселения	В течение 3 рабочих дней со дня совершения
0306033	Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)	Члены комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
ОС-6	Инвентарная карточка /учета ОС	Главный бухгалтер сельского поселения	По мере поступления ОС
ОС-9	Инвентарная карточка группового учета ОС	Главный бухгалтер сельского поселения	По мере поступления ОС
ОС-10	Опись инвентарных карточек по учету ОС	Главный бухгалтер сельского поселения	По мере поступления ОС
ОС-13	Инвентарный список ОС	Главный бухгалтер сельского поселения	По мере поступления ОС
0504035	Оборотная ведомость по ОС	Главный бухгалтер сельского поселения	Ежеквартально

0315006	Требование-накладная	Главный бухгалтер сельского поселения	При передаче имущества
0315004	Акт о приемке материалов	Члены комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения перейма
0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	Главный бухгалтер сельского поселения	В течение 3 рабочих дней
0345001,	Путевые листы	Главный бухгалтер сельского поселения	В течение 3 рабочих дней
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Члены комиссии, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней
0504230	Акт о списании материальных запасов	Члены комиссии, материально ответственное	В течение 3 рабочих дней
0504035	Оборотная ведомость по материальным запасам	Главный бухгалтер сельского поселения	Ежемесячно
523	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Главный бухгалтер сельского поселения	В день издания распоряжение о назначении материально- ответственного лица
Заработная плата, касса и прочие расчеты			
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Главный бухгалтер сельского поселения	В день издания документа
0504417	Лицевой счет	Главный бухгалтер сельского поселения	В день издания документа
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	Главный бухгалтер сельского поселения	В день издания документа

	Справки о заработной плате работников	Главный бухгалтер сельского поселения	В течение 3 рабочих дней с момента
0504514	Кассовая книга	Главный бухгалтер сельского поселения	В день проведения операции
0310002	Расходный кассовый ордер	Главный бухгалтер сельского поселения	В день проведения операции
0310001	Приходный кассовый ордер	Главный бухгалтер сельского поселения	В день проведения операции
Инв.-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Члены комиссии, материально ответственное лицо	В день проведения инвентаризации
0504049	Авансовый отчет	Подотчетные лица	Командировочные расходы - в течение 3 рабочих дней после прибытия. Суммы, полученные в подотчет на хозрасходы, - в
	Договоры и Государственные контракты	Специалисты, ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	В день регистрации
	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами	Специалисты, ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	В соответствии с условиями договора (контракта)

0504071	<p>Журналы операций:</p> <p>№ 1 Журналы операций по счету "Касса";</p> <p>№ 2 Журналы операций с безналичными денежными средствами (по количеству открытых счетов в органах Федерального казначейства и по видам расходов);</p> <p>№ 3 Журналы операций расчетов с подотчетными лицами;</p> <p>№ 4 Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p> <p>№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;</p> <p>№ 6 Журналы операций расчетов по оплате труда;</p> <p>№ 7 Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	Главный бухгалтер сельского поселения	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
0504072	Главная книга	Главный бухгалтер сельского поселения	10 число месяца, следующего за отчетным

Приложение 3
к Учетной политике

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на получение доверенностей на приобретение товарно-материальных ценностей

№ п/п	Должность
1	Глава администрации сельского поселения
2	Заместитель главы администрации сельского поселения
3	Главный специалист администрации сельского поселения
4	Главный бухгалтер администрации сельского поселения

Приложение 4
к Учетной политике

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

№ п/п	Должность
1	Заместитель главы администрации сельского поселения
2	Главный специалист администрации сельского поселения
3	Ведущий специалист администрации сельского поселения
4	Главный бухгалтер администрации сельского поселения

Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных средств и документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются: – указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»; инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»; письмо Министерства финансов Российской Федерации № 02-03- 10/37209, Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10 сентября 2013 г. «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (приложение 4 к учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального района

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

- путем перечисления на корпоративные карты в части оплаты товаров, работ и услуг

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 30 000,00 (Тридцать тысяч рублей 00 копеек) рублей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных положением о служебных командировках.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 5 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения по разрешению руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет либо корпоративную подотчетного лица

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

4.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

4.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

4.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения по мере расходования денежных документов но не реже одного раза в квартал

4.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

4.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

4.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в конце календарного года

4.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм

Приложение №6
к Учетной политике

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на получение бланков
строгой отчетности

№ п/п	Должность
1	Заместитель главы администрации сельского поселения
2	Главный специалист администрации сельского поселения

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. За сутки нахождения работника в командировке выплачиваются суточные в размере 100 рублей, в г. Москва в размере – 200 рублей

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с распорядком работы администрации.

6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

8. Для работников, работающих по совместительству, оплата за командировку осуществляется:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
- в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Размер суточных за счет бюджета муниципального района составляет 100 рублей.

10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

11. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально возмещаются за счет бюджета муниципального района согласно предъявленным документам.

12. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

13. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально возмещаются за счет бюджета муниципального района согласно приложенным документам.

14. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются за счет бюджета муниципального района по справке о минимальных тарифах.

15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

16. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения, и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

17. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства – участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

18. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются за счет бюджета муниципального района – нормы утверждены Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организации, финансируемых за счет федерального бюджета».

19. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются

- расходы на оформление визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

20. Работник по возвращению из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом к командировку денежному авансу на командировочные расходы;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с работодателем, в письменной форме;
- документы о найме жилого помещения;
- билеты;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- документ по оформлению проездных документов;
- документ по предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

№	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель – главы администрации сельского поселения	Жукова Ольга Васильевна
	Члены комиссии:	
2.	Заместитель главы администрации сельского поселения	Коробова Елена Владимировна
3.	Главный специалист администрации сельского поселения	Лебедева Татьяна Александровна
4.	Главный бухгалтер администрации сельского поселения	Дирина Наталья Валентиновна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтерскому учету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования их с комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

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

2.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 60 % от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

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

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

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

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1,

в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

– представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и

организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

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

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

На основании документов комиссии Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами подготавливает распоряжение о дальнейшем списании объекта основных средств

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н с изменениями, внесенными Приказом Минфина России от 28.12.2018 N 298н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000г. №731;

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.

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 неучтенных объектов, 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 издается распоряжение.

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 главы муниципального района.

2.3. 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.

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

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

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н,

Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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..

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. 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.

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

2.13.3. 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 и иным доходам – 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 о результатах инвентаризации 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). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой администрации.

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

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. Приказом 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)	Ежегодно с 1 октября по декабрь	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	На последний день отчетного месяца, ежеквартально	Месяц Квартал
4	Проверка наличия,	Ежегодно	Год

	выдачи и списания бланков строгой отчетности	с 1 октября по декабрь	
5	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального района

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

-события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

-события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем.

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

-объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

-признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

-погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

-произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

-получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность

(события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат организации по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов. В администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.

3. Оценка обязательства и формирование резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется бухгалтерией на основании сведений общего отдела о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью главы администрации муниципального района, в соответствии с которым осуществляется расчет резерва.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

3.4. Сумма резерва формируется один раз в год.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется исключительно на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение

