



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.01.2023

п.Причулымский

№ 001-Росн

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета и Учетной политики для целей налогообложения

Руководствуясь частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 N402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в связи с осуществлением перехода на электронный документооборот в соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в [Приложении № 1](#) к настоящему Распоряжению.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в [Приложении № 2](#) к настоящему Распоряжению.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2023 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу под роспись.

5. Признать утратившим силу:

5.1. Распоряжение администрации Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 29.12.2018 № 047-Росн «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в администрации Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края».

5.2. Распоряжение администрации Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края от 10.01.2022 № 001-Росн «О внесении изменений в распоряжение № 047-Росн от 29.12.2018 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в администрации Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края»».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера администрации Причулымского сельсовета (Адаменко Л.И.).

7. Распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023г.

Глава сельсовета

С.В.Московцев

**Учетная политика
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- 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 N 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).
 - (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)
 - 1.2. Ведение бюджетного учета осуществляет бухгалтерия сельсовета. (Основание: ч. 1, 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)
 - 1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя (главы сельсовета) и главного бухгалтера приведен в [Приложении N 15](#) к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции N 157н)
 - 1.4. Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением специализированных программ:
 - 1С Предприятие;
 - АСУ БП «АЦК-Финансы».(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

1.5. Ежегодно распоряжением главы сельсовета утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в [Приложении N 1](#) к Учетной политике. (Основание: [п. п. 3, 6 Инструкции N 157н](#))

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные [формы](#) первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в [Приказе](#) Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#) к Учетной политике. (Основание: [ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ](#), [п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы"](#), [п. 6 Инструкции N 157н](#))

1.7. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: [ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#))

1.8. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются главой сельсовета.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме главы сельсовета подписывается главным бухгалтером.

(Основание: [п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы"](#))

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении N 3](#) к Учетной политике.

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

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ](#), [п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы"](#), [п. 11 Инструкции N 157н](#))

1.11. Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде.

(Основание: [п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы"](#), [п. п. 6, 19 Инструкции N 157н](#))

1.12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного 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 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы"](#), [п. 19 Инструкции N 157н](#))

1.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 13](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

1.14. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 14](#) к Учетной политике. (Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей

в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике. Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.16. Для проведения инвентаризации в финансовом управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы сельсовета. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положениями, приведенными в [Приложении N 7](#), [Приложении N 8](#), [Приложении N 9](#), [Приложении N 10](#), [Приложении N 11](#) к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

1.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами администрации сельсовета в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 12](#) к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в [Приложении N 4](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.19. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в [Приложении N 5](#) к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

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

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

1.21. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, за первую половину 17-го числа текущего месяца, за вторую половину – 2-го числа следующего месяца, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается на кануне этого дня.

(Основание: ч. 6 ст. 136 ТК РФ).

2. Основные средства

2.1. Учреждением к бюджетному учету в качестве основных средств, принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

1) предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;

2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;

3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев;

4) учреждение прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

(Основание: п. 7, п. 8 СГС «Концептуальные основы», п. 38 Приказа № 157н).

2.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных (муниципальных) функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление денежных средств

(эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

(*Основание:* п. 37 СГС «Концептуальные основы»).

2.3. Поступления денежных средств или их эквивалентов учреждению, либо в ходе выполнения бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей бюджетного учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе.

(*Основание:* п. 38 СГС «Концептуальные основы»).

2.4. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

(*Основание:* п. 39 Приказа № 157н).

2.5. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект - 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

(*Основание:* п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В бюджетном учете учреждения перенос на забалансовый счет осуществляется следующими записями:

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 410 140110172 - Кредит xxxx 0000000000 000 1101 хх410 - на сумму остаточной стоимости (при наличии);

Дебет xxxx 0000000000 000 1104хх411 - Кредит xxxx 0000000000 000 1101 хх410 - на сумму начисленной амортизации

Дебет 02 «Материальные ценности на хранении», аналитический счет «До дальнейшего определения функционального назначения» - 1 руб. в разрезе МОЛ.

Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

Операции по переносу на забалансовый счет оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0504833) с отражением записи в Инвентарную карточку объекта.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

2.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

(*Основание:* п. 52 Приказа № 157н).

2.7. В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражать имущество по справедливой стоимости. Использовать прежний инвентарный номер объекта.

2.8. В бюджетном учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию.

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3 000 руб.;

- от 3 000 до 40 000 руб.;

- свыше 40 000 руб.

(*Основание:* письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018:

- до 10 000 руб.;

- от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

- свыше 100 000 руб.

- (*Основание:* п. 39 СГС «ОС»)

2.9. Учреждение относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, оружие, специальные средства (оборудование), особо ценное имущество и т.п.).

(*Основание:* письмо Минфин России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

2.10. Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Приказ № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

(*Основание:* письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

2.11. При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования.

(*Основание:* письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

2.12. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94. (*Основание:* письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

2.13. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бюджетного учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета (например, в материальные запасы).

(*Основание:* п. 13 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

2.14. Решение об отнесении объектов имущества к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением учреждения.

(*Основание:* письмо Минфина России от 27.12.2017 № 02-07-08/78243).

2.15. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, может учитываться следующими методами оценки учета:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

(*Основание:* письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

2.16. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (*Основание:* п. 9 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами, называемые комплексом, являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(*Основание:* п. 10 СГС «Основные средства», п. п. 6, 45 Приказ № 157н).

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства» (критерии актива), должны применяться к инвентарному объекту в целом.

(*Основание:* письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

2.17. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (менее 10 000 руб. за один объект) 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) объединяются субъектом учета в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств). На комплекс объектов основных средств открывается инвентарная карточка группового учета основных средств.

(*Основание:* п. 10 СГС «Основные средства», п. 54 Приказа № 157н).

2.18. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бюджетного учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

(*Основание:* п. 46 Приказ № 157н).

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

(*Основание:* п. 47 Приказ № 157н).

2.19. Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

(*Основание:* п. 43 Приказа № 157н, п. 15 СГС «Основные средства»).

Учитывать многолетние насаждения на счете 110137000 «Биологические ресурсы» в сумме фактических вложений, либо по справедливой стоимости. В случае отсутствия оценки по справедливой стоимости, до момента ее получения из расчета 1 га - 1 рубль.

2.20. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма 0504031), открытых в отношении нежилых помещений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. При условии, что данные объекты изначально не обладали признаками основного средства.

(*Основание:* п. 6 Приказ № 157н).

2.21. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и недвижимого имущества, а также библиотечного фонда, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Приказа № 157н), который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1 разряд код финансового обеспечения;
- 2) 2-4 разряды номер счета объекта;
- 3) 5-11 разряды - порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с

бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

(Основание: п. 46 Приказа № 157н).

2.22. Регистры и первичные документы, в которых должны указываться инвентарные номера:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032);

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033);

Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034);

Книга учета животных (форма 0504039);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102);

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

Акт о списании транспортного средства (форма 0504105) и др.

2.23. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим положением.

(Основание: п. 46 Приказ № 157н).

2.24. Применение кодов классификатора ОКОФ (ОК 013-2014 (СНС 2008)) осуществлять в соответствии с рекомендациями Минфина России, установленных письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07- 08/78243.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

2.25. 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 основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10 процентов его общей стоимости.

(*Основание*: п. 10 СГС «Основные средства»).

2.26. Самостоятельность инвентарного объекта определять в соответствии с п. 45 Приказа № 157н: «коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование. В учреждении к самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- *устройство оконечного, предназначенного для контроля состояния шлейфа сигнализации;*

- *прибор учета используемых энергетических ресурсов (топлива), монтируемого в систему топливопровода;*

- *прибор, входящий в состав устанавливаемой в учреждении адресной системы пожарной сигнализации (АСПС);*

- *система контроля доступа в здание, включает в себя такие технические средства, как преграждающие устройства, устанавливаемые на проездах или проходах (турникеты, ворота, шлагбаумы и т.д.), идентификатор, контроллер, считыватель, иное вспомогательное оборудование;*

- *отдельные элементы охранно-пожарной сигнализации;*

- *иные объекты.*

Расходы учреждения на оплату контракта на приобретение и установку устройства оконечного отражаются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и относятся на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ (Приказ № 65н).

2.27. В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение, а также являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

(*Основание*: п. 45 Приказа № 157н).

2.28. Основные средства, поступающие в учреждение учитывать следующим образом:

- закрепление права оперативного управления на переданное имущество учреждению, оформлять бухгалтерскими записями на основании Акта о приеме - передаче нефинансовых активов (форма 0504101) (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций, от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных, и от физических лиц):

Дебет xxxx 0000000000 000 1101 хх3 10 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 180 140110189 -

в размере балансовой стоимости объекта;

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 180 140110180 - Кредит xxxx 000000000 000 1104xx411 - на сумму начисленной амортизации.

- передача недвижимого имущества до момента государственной регистрации:

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 244 110611310 - Кредит xxxx xxxxxxxxxx 180 140110189 - по балансовой стоимости объекта

одновременно

Дебет 01 - по балансовой стоимости недвижимого имущества;

- внутриведомственная передача (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также созданными ими обособленными подразделениями, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета):

Дебет xxxx 0000000000 000 1101 xx3 10 - Кредит xxxx 0000000000 000 130404310 - по балансовой стоимости;

Дебет xxxx 0000000000 000 130404310 - Кредит xxxx 0000000000 000 1104xx411 - на сумму начисленной амортизации.

2.29. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств - признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (п. 15 СГС «Основные средства»).

Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 1106х1310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»).

2.30. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате обменной операции (созданного своими силами).

(Основание: пп. 15, 17, 20, 21 СГС «Основные средства»).

Первоначальная стоимость основного средства, созданного собственными силами и предназначенного для использования самим учреждением при выполнении работ, оказания услуг либо для управленческих нужд, соответствует затратам на его производство, за исключением понесенных при его создании сверхнормативных потерь сырья, трудовых и других ресурсов, которые учитываются в составе расходов.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, полученного в обмен на иные активы в результате коммерческой обменной операции, осуществленной без применения денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения. Если справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно надежно оценить, стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, полученного в результате обменной операции некоммерческого характера, определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости переданного взамен актива (по коммерческой или некоммерческой обменной операции) по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное основное средство отражается в условной оценке, равной одному рублю.

2.31. Установить следующий порядок формирования первоначальной стоимости основного средства, приобретенного в результате необменных операций.

(*Основание:* пп. 22,23,24 СГС «Основные средства»).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

2.32. Принятие к учету объекта нефинансовых активов оформляется следующими документами:

— при покупке новых объектов - приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207);

-при передаче объектов основных средств - акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

Акт о приеме-передаче (форма 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

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

2.34. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукомплектование);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Затраты по замене отдельных составных частей включаются в стоимость объекта основных средств, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей.

Затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств.

Затраты на проведение регулярных осмотров, являющихся обязательным условием их эксплуатации, на предмет наличия дефектов, в том числе при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости основных средств.

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

2.35. Определение элементов капитального ремонта осуществлять в соответствии с Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений МДС 13-14.2000, утвержденное Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 № 279. К таким элементам относится: замена кровли крыши, установка некапитальных перегородок, установка системы пожарной сигнализации, монтируемой в стены каждого этажа с прокладкой необходимых кабелей и сетей, др.

2.36. Основными нормативными документами, регулирующими изменение первоначальной стоимости, являются:

- Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения, утвержденное Приказом Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312;

- Письмо Минфина СССР от 29.05.1984 № 80 «Об определении понятий нового строительства, расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий»;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Методика определения стоимости строительной продукции на территории РФ (МДС 81-35.2004), утвержденная Постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1.

К реконструкции относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Датой изменения первоначальной стоимости объекта основных средств является дата окончания работ по реконструкции объекта (п. 14 ст. 1 Градостроительного кодекса РФ).

К модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

К дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ по увеличению стоимости, оформляется на основании следующих документов: Акт приема - сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103), Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (форма 0504101) с приложением документов о государственной регистрации и документов, являющихся основанием для составления акта.

2.37. Учет затрат и калькулирование себестоимости капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 11061х000 в разрезе аналитического учета по каждому объекту капитальных вложений.

Целевое использование бюджетных средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт, подтверждается следующими документами:

- проектно-сметная документация;

- договоры подряда;

- акты о приемке выполненных работ (форма № КС-2);

- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) за месяц и с начала года в текущих ценах;

- договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией

проектно-сметной документации;

- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков;
- другие документы.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по балансовой стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов, одновременно включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

2.38. Срок полезного использования устанавливается в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства».

В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя.

В рамках амортизационной группы устанавливать максимальный срок полезного использования.

2.39. Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию учреждения его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, справок об изменении (или не изменении) нормативных показателей функционирования и т.п.).

Основанием для определения видов ремонта должны являться соответствующие документы, разработанные техническими службами организаций в рамках системы плановопредупредительных ремонтов (письмо Минфина России от 14.01.2004 № 16-00-14/10). Для подтверждения необходимости осуществления ремонта могут применяться дефектные ведомости. В целях обоснования проведения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов может быть составлен проект соответствующих работ. Указанные документы составляются в неунифицированной форме.

Согласно Приказу № 65н в рамках осуществления ремонтных работ проводятся:

-устранение неисправностей (восстановление работоспособности) отдельных объектов нефинансовых активов, а также объектов и систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции и т.п.), входящих в состав отдельных объектов нефинансовых активов;

-поддержание технико-экономических и эксплуатационных показателей объектов нефинансовых активов (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне;

- проведение некапитальной перепланировки помещений;

-проведение работ по реставрации нефинансовых активов, за исключением работ, носящих характер реконструкции, модернизации, дооборудования;

-восстановление эффективности функционирования объектов и систем, гидродинамическая, гидрохимическая очистка, осуществляемые помимо технологических нужд (перечня работ, осуществляемых поставщиком коммунальных услуг, исходя из условий договора поставки коммунальных услуг), расходы на оплату которых отражаются по подстатье 223 «Коммунальные услуги».

В соответствии Приложением 3 Приказа 65н общий код вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд» включает в

себя следующие коды для проведения работ по восстановлению объектов основных средств:

- 243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества»;
- 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

При проведении ремонта не происходит увеличения или улучшения качественных характеристик объекта и первоначальная (балансовая) стоимость основных средств не изменяется.

Учреждение вправе формировать по предложению главного бухгалтера резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств на счете 140160225.

Учет затрат на производство капитального ремонта организуется по отдельным объектам или группам основных средств.

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации под капитальным ремонтом объектов капитального строительства понимаются замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

При проведении ремонтных работ в целях обоснованности проведенных расходов, осуществлять следующие действия:

- при проведении годовой инвентаризации зданий и помещений фиксировать в текстовом приложении к Акту инвентаризации информацию о необходимости проведения ремонтных или отделочных работ;

- непосредственно перед началом работ (приобретением материалов) отражать необходимость их выполнения соответствующим внутренним документом (заявкой на ремонт, докладной запиской) и распоряжением руководителя учреждения;

- при оприходовании строительных материалов максимально подробно указывать номенклатуру и характеристику (марку, сорт, цвет и т.п.);

- составлять отдельные акты по всем объектам, на которых выполнялись работы (отдельный акт на каждое помещение), а в актах подробно указывать состав работ по каждому помещению.

Расходы по капитальному ремонту относить на счет 140120225.

Результаты ремонтных работ отражать в Инвентарной карточке объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

2.40. При заключении договора, предметом которого является модернизация единой функционирующей системы, не являющейся инвентарным объектом (например, охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), расходы на его оплату отражать по подстатье 226 «Прочие работы, услуги», с учетом стоимости закупленных исполнителем для модернизации системы оборудования и расходных материалов.

Модернизация единой функционирующей системы, учитываемой на балансе, осуществляется по подстатье 310 КОСГУ.

2.41. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен,

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

Получение основных средств по договорам дарения (пожертвования) отражать в бухгалтерском учете записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 1101 хх3 10 - Кредит xxxx xxxxxxxxxx 180 140110189 - без учета дополнительных затрат;

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 244 1101хх310 - Кредит затрат - с учетом дополнительных затрат, связанных с доставкой, регистрацией, установкой и пр. имущества.

2.42. При отчуждении основных средств не в пользу государственного сектора, учреждение проводит переоценку стоимости объектов (п. 41 СГС «Основные средства»).

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода (п. 28 Приказа № 157н).

Сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, следующим способом:

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

Суммы дооценки основных средств в результате проведенной переоценки отражать бухгалтерской записью:

Дебет 0000 0000000000 000 140130000 - Кредит xxxx 0000000000 000 1101хх000

Суммы уценки основных средств отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 1 101хх000 - Кредит 0000 0000000000 000 140130000.

2.43. Перевод объектов в иную группу при реклассификации осуществлять следующими бухгалтерскими записями:

Дебет xxxx xxxxxxxxxx 410 140110172 - Кредит xxxx 00000000000 000 1101 хх410 - по балансовой стоимости объекта;

Дебет xxxx 0000000000 000 1104хх411, xxxx 0000000000 000 1114хх412 - Кредит xxxx xxxxxxxxxx 410 140110172 - на сумму начисленной амортизации и убытка от обесценения актива.

2.44. В соответствии с п. 45 СГС «Основные средства» признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) при принятии решения о списании субъектом учета государственного (муниципального) имущества;

б) при решении субъекта учета о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бюджетного учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарения);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды

(имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При принятии решения об отражении выбытия с бюджетного учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженным в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения, за исключением операций относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных учреждению видов деятельности.

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки используются показатели Баланса (форма 0503130). При этом показатель балансовой стоимости активов на конец отчетного периода отражается по строке 410 в графе 10 Баланса (форма 0503130) и включает в себя как показатели стоимости нефинансовых активов (с учетом остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), так и показатели финансовых активов (расчеты по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, прочие расчеты, в том числе расчеты с учредителем).

Таким образом, в балансовую стоимость активов, используемую при расчете размера крупной сделки, не входит остаточная стоимость особо ценного имущества, в отношении которого учреждение не обладает самостоятельным правом распоряжения (письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17076).

2.45. Комиссия по поступлению и выбытию составляет акты о списании нефинансовых активов по унифицированным формам, предусмотренным Приказом № 52н, в которых должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (форма 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07- 07/84237).

К оформленным актам о списании нефинансовых активов прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (форма 0504031), сформированные на дату составления.

2.46. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов (форма 0504034). Инвентарный список (форма 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Ведется материально ответственным лицом учреждения. В Инвентарный список (форма 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

2.47. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

2.48. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражать записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 11013x310 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 180 140110189 по справедливой стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражать корреспонденцией счетов:

Дебет xxxx 0000000000 000 1101 хх3 10 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 410 140110172.

2.49. В случае если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, производить частичную ликвидацию (разуком- плектацию) этого объекта. Если дальнейшая эксплуатация объекта как единого комплекса невозможна, этот инвентарный объект подлежит списанию с балансового учета, а его составные части следует оприходовать в качестве других объектов основных средств или материальных запасов, если они могут быть использованы в качестве запасных частей.

Если частичная разборка основного средства не влияет на его функциональное назначение и возможна его дальнейшая эксплуатация, то первоначальная стоимость основного средства уменьшается на стоимость пришедших в негодность составных частей, а затем увеличивается на стоимость установления новых в соответствии с п. 27 Приказа № 157н. Необходимо также пересчитать начисленную амортизацию и уменьшить ее на сумму амортизации списываемых составных частей.

Если стоимость частей не указана либо ее невозможно определить на основании данных первичных учетных документов, которыми была оформлена постановка объекта на учет, то ее определяет комиссия по поступлению и выбытию активов либо экспертным путем.

Определение цены разукомплектованного объекта основного средства определять в следующем порядке:

- определять стоимость объекта основного средства в укомплектованном состоянии;
- устанавливать перечень и цен отсутствующих деталей и узлов;
- устанавливать перечень и цен работ по установке недостающих деталей и узлов;
- определяется окончательная стоимость объекта основного средства путем вычета цены отсутствующих деталей, узлов, агрегатов и работ из стоимости укомплектованного объекта (т.е. вычета стоимости доукомплектования).

Заключение о принятом решении делает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при принятии комиссией решения о списании имущества оформляется актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003).

Для оформления в учете дальнейшего дооборудования объекта применять акт о приеме- сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103). В инвентарной карточке учета основных средств (форма 0504031) ставить соответствующую отметку о разукомплектации данного объекта.

В бухгалтерском учете разукомплектацию (частичную ликвидацию) отражать записями:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 410 140110172 - Кредит xxxx 0000000000 000 1101 хх410 - на сумму остаточной стоимости;

с одновременным отражением:

Дебет xxxx 0000000000 000 1104хх411 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 410 140110172 - на сумму начисленной ранее амортизации;

Дебет xxxx 0000000000 000 1101 хх3 10, 11053х340 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 4хх 140110172 - по справедливой стоимости оприходованных в результате разукомплектации основных средств или материальных запасов.

2.50. Основные средства, находящиеся в личном пользовании сотрудника (сотовый телефон, ноутбук и пр.), учитывать в период нахождения на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без списания объекта с балансового учета.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

3. Учет имущества, полученного (переданного) в аренду

3.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

3.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения операционной аренды. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды (п. 15 СГС «Аренда»).

3.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются: если учреждение является принимающей стороной:

- право пользования имуществом (счет 111140000 «Право пользования имуществом»);

- обязательства по уплате арендных платежей (счет 130224000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

- амортизация права пользования имуществом (счет 110440450 «Амортизация права пользования имуществом»);

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 130200000 «Обязательства», 140120200 «Расходы текущего финансового года»;

если учреждение является передающей стороной:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 120521000 «Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды»);

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 140140121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде»);

- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно):

соответствующие счета 120535000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам», 140110135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

3.4. Отражать получение имущества в операционную аренду в учете бухгалтерской записью на день заключения договора операционной аренды:

Дебет 000 11114х350 - Кредит 244 130224730 - на сумму заключенного договора аренды.

При аренде земельных участков (иных природных объектов) отражать операционную аренду бухгалтерской записью:

Дебет 000 111149350 - Кредит 244 130229730.

3.5. Отражать получение имущества в безвозмездное пользование по рыночной стоимости арендных платежей аналогичных объектов на день заключения договора безвозмездного пользования на срок бюджетного цикла (3 года), если иное не оговорено условиями договора:

Дебет 000 11114х350 - Кредит 180 140140182

Ежемесячно признавать доходы будущих периодов в доходах текущего периода:

Дебет 180 140140182 - Кредит 180 140110182.

3.6. Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

При прекращении права пользования имуществом (при условии полного исполнения договора) балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования имуществом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации) и отражается по дебету счета 000 11044х450 и кредиту счета 000 11114х450.

3.7. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

3.8. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

(Основание: п. 151.3 Приказа № 157н).

3.9. При передаче имущества в операционную аренду, в учете отражается бухгалтерская запись:

Дебет 120 120521560 - Кредит 120 140140121 - на всю сумму по договору аренды

Ежемесячно доходы будущих периодов признаются в доходах текущего финансового периода:

Дебет 120 140140121 - Кредит 120 140110121 - на сумму ежемесячного арендного платежа.

3.10. При передаче имущества в безвозмездное пользование, учреждение отражает бухгалтерскую запись:

Дебет 121005560 - Кредит 140140121 - на рыночную стоимость арендных платежей на аналогичное имущество;

Одновременно: Дебет 140150241 - Кредит 121005660 - на рыночную стоимость арендных платежей на аналогичное имущество;

Ежемесячно доходы будущих периодов и расходы будущих периодов признаются соответственно в доходы текущего периода и расходы текущего периода.

3.11. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

4. Материальные запасы

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

4.2. 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 N 157н)

4.3. Выдача запасных частей, хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.), канцелярских принадлежностей на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания на основании актов и оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 140120272 - Кредит xxxx 0000000000 000 1105xx440

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

4.5. 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").

4.6. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (далее - Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

Акт приемки материалов (форма 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

4.7. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (форма 0504041). Заполнение Карточки (форма 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (форма 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (форма 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

4.8. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа руководителя финансового управления. В бухгалтерском учете оформлять записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 11053x340 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 180 140110189 - по текущей оценочной стоимости.

4.9. Реализацию материальных запасов отражать в учет записью:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 440 120983560 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 440 140110172

4.10. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Приказа № 157н).

В бухгалтерском учете оформлять записями:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 440 140110172 - Кредит xxxx 0000000000 000 1105xx440;

Одновременно: Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx 440 120974560 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 440 140110172 - на сумму выявленной недостачи.

4.11. При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов. Приобретаемые учреждением по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке

компьютера, списывается с кредита xxxx 0000000000 000 110536440 в дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1106х1310.

Комплекующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости. Их передача со склада для дальнейшей сборки компьютера оформляется требованием-накладной (форма 0504204) или накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (форма 0504102).

4.12. Учет строительных материалов ведется на счете 0105х4000.

К строительным материалам относить: (п. 118 Приказа № 157н)

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовый и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является дефектная ведомость и смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- требования-накладной (форма 0504204);

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы (по средней стоимости).

Списание материалов (как в момент выдачи, так и по факту расходования) отражать в учете:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 010611310, xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 010631310 - Кредит xxxx 0000000000 000 110534440 - отражено списание строительных материалов, использованных на изготовление основных средств;

Дебет xxxx 0000000000 000 140120272 - Кредит xxxx 0000000000 000 110534440 - отражено списание строительных материалов, израсходованных на ремонтные работы.

К ряду строительных материалов применимы нормы естественной убыли. Так, Сборник норм естественной убыли продукции производственно-технического назначения и норм боя строительных материалов при транспортировании и хранении (составлен Минпромстроем СССР) содержит нормы убыли цемента, щебня, песка, кирпича и других строительных материалов.

Списание естественной убыли производится в рамках инвентаризации. В случае

если после проведения зачета пересортицы обнаружилась недостача ценностей, то по тем наименованиям, по которым она обнаружена, применяются нормы естественной убыли.

Потери в объеме норм естественной убыли отражаются следующей записью:

Дебет xxxx 0000000000 000 140120272 - Кредит xxxx 0000000000 000 110534440.

Списание строительных материалов (или группы материалов) осуществлять по факту расходования, кладовщик передает строительные материалы МОЛ на стройплощадку согласно требованию-накладной (форма 0315006). При этом кладовщик отражает в карточке (книге) учета выбытие стройматериалов, а материально ответственное лицо - получатель - их поступление. После фактического расходования материалов ответственное лицо составляет акт списания материальных запасов (форма 0504230), который представляет в бухгалтерию с периодичностью, установленной графиком документооборота. На основании акта материально ответственное лицо вносит в карточку (книгу) учета записи о выбытии строительных материалов.

Если списание строительных материалов осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию, то складской учет на стройплощадке не ведется, а кладовщик вносит в карточки (книги) учета записи о выбытии стройматериалов на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и с установленной периодичностью передает их в бухгалтерию.

Передача материалов на сторону, в том числе и на давальческой основе, оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (форма 0504205). В графе «Кому» указывать подрядчика (сотрудника подрядчика), а в графе «Через кого» указывать материально ответственное лицо учреждения, контролирующее ход строительных работ со стороны учреждения.

Согласно п. 1 ст. 713 ГК РФ списание давальческих материалов производить после их использования в строительстве на основании отчета об израсходованных материалах, принятого заказчиком. После утверждения руководителем учреждения отчета подрядчика об израсходованных материалах данные материалы списывать.

4.13. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

2. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06. 2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

5. Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н.

6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной

обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

К мягкому инвентарю относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных коллективным договором.

Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказ № 290н).

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, единовременно списывается в дебет счетов 040120272 кредит 010535440 в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам.

Стоимость специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи превышает 12 месяцев, погашается линейным способом, исходя из сроков полезного использования специальной одежды, предусмотренных в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также в Правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами защиты.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя (п. 118 Приказа № 157н).

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). При наличии расхождений с

данными документов поставщика составляется Акт о приемке материалов (форма 0315004).

Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным ордером в двух экземплярах.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия учреждения определяет процент ее износа. При повторной выдаче спецодежды, бывшей в употреблении, срок ее носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды выполняется запись в личной карточке работника с пометкой «б/у» (бывшая в употреблении).

Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Не пригодность использования постельного белья определяется комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой руководителя учреждения, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

Предметы мягкого инвентаря, выбранные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля. Ветошь приходится в условной оценке - 1 руб. за 1 кг.

В бухгалтерском учете списание пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря отражается следующей проводкой:

Дебет xxxx 0000000000 000 140120272 - Кредит xxxx 0000000000 000 110535440.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) определение возможности оприходования ветоши и ее использования для нужд

учреждения;

д) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по справедливой стоимости за 1 кг и отражать записью

Дебет xxxx 0000000000 000 110536340 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx 440 140110172.

Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (форма 0504206).

К такому имуществу относятся:

- форменная одежда;
- спортивная одежда;
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- вещевое имущество;
- прочий инвентарь.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Приказа № 157н).

Возвращенный работником (сотрудником) мягкий инвентарь отражается на забалансовом счете 27, аналитический счет 1 «склад».

Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащие хранение и уход: своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря. Если в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, они выполняются организацией, привлекаемой со стороны по гражданско-правовому договору.

Учреждение вправе разработать и утвердить правила учета мягкого инвентаря, включая правила осуществления маркировки.

(Основание: письмо Минфина России от 27.07.2016 № 02-07-10/43970).

5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными, Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание N 3210-У](#))

5.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С Предприятие.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У](#))

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: [п. 169 Инструкции N 157н](#))

5.4. Денежные документы учитываются на счете 120135000 «Денежные документы», принимаются в кассу администрации сельсовета и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#))

5.5. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется

Приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

В соответствии с Приказом № 65н расходы по приобретению денежных документов нужно относить по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» на следующие статьи (подстатьи):

-на подстатью 221 «Услуги связи» КОСГУ - в случае приобретения почтовых марок и маркированных конвертов, карт оплаты услуг связи и доступа в Интернет;

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции. Срок отчета об израсходованных марках и конвертах с марками до 10 числа, месяца, следующего за отчетным. Подотчетное лицо должно составить авансовый отчет и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи - приложенный к отчету испорченный конверт).

Списание испорченных денежных документов оформлять по результатам инвентаризации. Результаты инвентаризации оформляются Ведомостью расходов по результатам инвентаризации (форма 0504092), а также Актом о результатах инвентаризации (форма 0504835).

Приобретение денежных документов отражать записью:

Дебет xxxx 00000000000 000 120135510 - Кредит xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1302xx730, xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 1208xx660.

Выбытие денежных документов по причине порчи в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта порчи отражать:

Дебет xxxx xxxxxxxxxxxx КВР 140120273 - Кредит xxxx 0000000000 000 120135610.

5.6. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (форма 0504045). Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом).

Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», раздельно по деятельности на выполнение государственного (муниципального) задания и по приносящей доход деятельности в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности в учреждении относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты;
- дипломы;

- бланки удостоверений;
- прочие

6. Долговые обязательства

6.1. Долговое обязательство признается краткосрочным, если срок его погашения не превышает 12 месяцев после отчетной даты или классифицируется таковым в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 28 ФСБУ "Представление отчетности")

6.2. Долговое обязательство, которое не относится к краткосрочным, признается долгосрочным.

(Основание: п. 28 ФСБУ "Представление отчетности")

6.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в муниципальной долговой книге, порядок ведения которой устанавливается распоряжением Администрации. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

(Основание: ст. 121 БК РФ)

7. Расчеты с дебиторами

7.1. 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 N 157н)

7.2. 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 N 157н)

7.3. 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 N 157н)

8. Расчеты по обязательствам

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

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

8.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному

работником	работником периода, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

9.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), 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 N 162н)

9.2. 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).

(Основание: п. п. 6, 197 Инструкции N 157н)

9.3. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10. Санкционирование расходов

10.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- договор (соглашение) о предоставлении иного межбюджетного трансферта;
- согласованное главой сельсовета заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- кредитный договор (соглашение);
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. п. 6, 318 Инструкции N 157н)

- 10.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:
- расчетная ведомость (ф. 0504402);
 - муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
 - счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
 - акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
 - согласованное главой сельсовета заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
 - график перечисления иного межбюджетного трансферта, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении иного межбюджетного трансферта;
 - решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
 - исполнительный лист, судебный приказ;
 - график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
 - бухгалтерская справка (ф. 0504833);
 - универсальный передаточный документ;
 - чек;
 - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

11. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, глава сельсовета может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

11.2. 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")

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава сельсовета 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")

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

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

11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и главы сельсовета.

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

11.6. 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. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

11.7. 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 сельсовета 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")

12. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

12.2. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

12.3. 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 N 157н)

12.4. На забалансовый счет 20 востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы сельсовета, которое издано 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 N 157н)

12.4. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются:

- один объект, один рубль;
- по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

12.5. На забалансовом счете 25 учет ведется в разрезе:

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

(Основание: п. 382 Инструкции N 157н)

12.6. На забалансовом счете 26 учет ведется в разрезе:

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

(Основание: п. 384 Инструкции N 157н)

12.7. Аналитический учет материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам, ведется на счете 27 для выполнения ими служебных

(должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: п. 386 Инструкции N 157н)

13. Финансовый результат

13.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

13.2. В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

13.3. Учет расходов будущих периодов вести на счете 040150000. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать расходы, связанные:

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

неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой учреждения, по контрактам, соглашениям.

13.4. Учет программных продуктов. При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки), то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

При этом в бухгалтерском учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете

010100000 «Основные средства» с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: письмо Минфина России от 11.11.2016 № 02-07-10/66102).

При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование учреждения (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

(Основание: письмо Минфина России от 21.07.2016 № 02-07-10/43076).

Приобретение программного продукта, имеющего срок использования, отражать на счете 140150226 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием на себестоимость готовой продукции (работ, услуг).

Основание: (письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362).

13.5. На счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные в том числе с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал. *(Основание: письмо Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).*

13.6. В соответствии с п. 302.1 Приказа № 157н в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение может создавать резерв предстоящих расходов. Резерв может формироваться по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

-предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

-предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, технического обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- иной аналогичной предстоящей оплаты;

2) возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе при создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации учреждения;

3) возникающим из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной жизни в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров и др.;

4) возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов.

При определении величины оценочного обязательства, связанного с реализацией работниками права на ежегодные оплачиваемые отпуска, следует учитывать: утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников.

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» вести в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов.

(Основание: п. 302.1 Приказа № 157н).

Резерв предстоящих расходов на ремонт объектов основных средств формировать на основании сметы (проектно-сметной) документации бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 КВР 140120225 - Кредит xxxx 0000000000 КВР 140160225.

Резерв на покрытие претензионных требований формировать на основании выставленных исковых требований бухгалтерской записью:

Дебет xxxx 0000000000 830 040120291 - Кредит xxxx 0000000000 830 040160291.

Рабочий план счетов

1. Ежегодно рабочий план счетов утверждается (корректируется) распоряжением главы сельсовета по следующей форме:

Наименование счета	Номер счета					
	Код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический код вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	вида (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	

2. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 301 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Обязательство краткосрочное;

"2" - Обязательство долгосрочное.

3. Для раздельного учета в 22-м разряде номера счета 1 303 01 000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц" вводятся дополнительные аналитические коды:

"2" - Расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций.

4. Суммы создаваемых резервов отражаются на счете 1 401 60 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам финансового управления, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

"2" - Резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

5. Для целей исчисления налога на имущество в счетах аналитического учета счета 1 101 00 000 к 23-му разряду номера счета учета вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%;

"2" - В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 1,1%;

"3" - В отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 0%;

"4" - В отношении имущества, в отношении которого установлены льготы.

**Самостоятельно разработанные формы
первичных учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**АКТ
о выявленных дефектах**

"__" _____ 20__ г. N _____

Место составления _____
(адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:

председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы),

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением главы сельсовета от "__" _____ 20__ г. N ____,
произвела _____
(осмотр, прием, монтаж, наладку, испытания)

перечисленных ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих
дефектов (повреждений, неисправностей):

Наименование актива	Перечень выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения дефектов
1	2	3

Заключение

комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

АКТ

Инвентаризации наличия денежных средств, бланков строгой отчетности по состоянию на « _____ » _____ 20 ____ г., находящихся в кассе _____

(наименование учреждения)

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией в составе: председателя комиссии, членов комиссии.

произведено снятие остатков денежных средств и бланков строгой отчетности по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование	Фактическое наличие	Остаток на кассе	Недостача	Излишки
	ИТОГО				

Председатель комиссии

Члены комиссии

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Сдал подпись дата

Принял подпись дата

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**РЕЕСТР
отправки корреспонденции**

№ п/п	Дата	Корреспондент	Наименование	Списание			Подпись исполн.
				Кол-во (шт.)	Цена	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Формирование; Периодичность; Срок хранения
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия сельсовета	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; На бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет

Требование-Накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия сельсовета	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Составление при необходимости	3 дня	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	В период проведения инвентаризации	В соответствии с распоряжением главы сельсовета	На бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет
Авансовый отчет	0504049	Подотчетные лица	Бухгалтерия сельсовета	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Многографная карточка	0504054	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Составление при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	В электронном виде по мере необходимости 5 лет
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет
Журналы операций: - По счету "Касса"; - С безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками;	0504071	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежеквартально в электронном виде; на бумажном носителе 5 лет

- расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам: - по прочим операциям						
Главная книга	0504072	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; на бумажном носителе 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета	В период проведения инвентаризации	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета	В период проведения инвентаризации	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета	В период проведения инвентаризации	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета	В период проведения инвентаризации	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета	В период проведения инвентаризации	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета	В период проведения инвентаризации	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе При инвентаризации 5 лет
Ведомость расхождений по	0504092	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В соответствии с	В соответствии с	На бумажном носителе

результатам инвентаризации		сельсовета	сельсовета	распоряжением о проведении инвентаризации	распоряжением о проведении инвентаризации	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета. Материально ответственное лицо	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия сельсовета	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно в электронном виде 5 лет
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бухгалтер	Бухгалтерия сельсовета	15-го и 30 (31)-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Кассовая книга	0504514	Главный бухгалтер	Бухгалтерия сельсовета	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Извещение	0504805	Получатели	Отправители	В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета	По результатам инвентаризации	3 дня	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации 5 лет

Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации	В соответствии с распоряжением о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Справка о перечисленных поступлениях в бюджеты	0531467	Отдел №1 УФК по Красноярскому краю	Бухгалтерия сельсовета	Каждый операционный день	Каждый операционный день	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета	0531819	Отдел №1 УФК по Красноярскому краю	Бухгалтерия сельсовета	Каждый операционный день	Каждый операционный день	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Отдел №1 УФК по Красноярскому краю	Бухгалтерия сельсовета	Каждый операционный день	Каждый операционный день	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Заявка на возврат	0531803	Бухгалтерия сельсовета	Отдел №1 УФК по Красноярскому краю	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Бухгалтерия сельсовета	Отдел №1 УФК по Красноярскому краю	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа		Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Акт о приеме-передаче объекта основных средств		Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия сельсовета	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Акт о приеме отремонтированных, реконструированных,	0504103	Постоянно действующая	Бухгалтерия сельсовета	До 3-го числа месяца, следующего за	До 3 рабочих дней после получения	На бумажном носителе по мере совершения

модернизированных объектов основных средств		инвентаризационная комиссия		отчетным	накладной на получение основного средства	операций 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия сельсовета	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с распоряжением о командировании; бумажный носитель; 5 лет
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в Сбербанк (Росбанк)		Бухгалтерия сельсовета	ОАО Сбербанк РФ, Росбанк	В день перечисления заработной платы на банковские карты работников	В день перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно на бумажном и электронном носителях 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета		Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	По мере подачи Заявления	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	На бумажном носителе По мере совершения операций ДМН
Заявление на получение справки по форме 2-НДФЛ	Произвольной формы	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	По мере подачи Заявления	До 3-х рабочих дней после получения	На бумажном носителе По мере совершения операций 1 год
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Управление-заказчик	Бухгалтерия сельсовета	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Распоряжение о приеме работника на работу	На бланке организации	Администрация сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке организации	Администрация сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения распоряжения	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Распоряжение об увольнении	На бланке	Администрация	Бухгалтерия	Не менее чем за 5	3 рабочих дня после	На бумажном носителе

работника	организации	сельсовета	сельсовета	рабочих дней до увольнения	получения распоряжения	по мере совершения операций 5 лет
Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Администрация сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения распоряжение	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Произвольной формы	Администрация сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления	На бумажном носителе по мере совершения операций 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	Произвольной формы	Администрация сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Больничный лист	Установленной формы	Администрация сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе 5 лет
Отчет о выполнении служебного задания	Произвольной формы	Работник, направляемый в командировку	Администрация сельсовета	В течение 3 дней с момента возвращения из командировки		На бумажном носителе По мере совершения операций 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма-4 ФСС	Бухгалтерия сельсовета	ФСС	15-е число месяца месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия сельсовета	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	кнд 1151001	Бухгалтерия сельсовета	ИФНС № 4	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на	Форма РСВ-1 ПФР	Бухгалтерия сельсовета	ПФР	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15	Ежеквартально электронный носитель

обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам				ноября; Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	ноября; Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	кнд 1152026 1152028	Бухгалтерия сельсовета	ИФНС N 4	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально электронный носитель 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	кнд 1151006	Бухгалтерия сельсовета	ИФНС N 4	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета	0503127	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 5-е число месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе; 5 лет
Справка по внутренним расчетам	0503125	Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 5-е число месяца, следующего за отчетным	На бумажном носителе 5 лет
Сводный бюджетный и сводный бухгалтерский отчеты в установленном объеме		Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	По графику Минфина	По графику Минфина	электронный носитель квартальный - 5 лет; годовой - постоянно
Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации	Форма 14 МО	Бухгалтерия сельсовета	Минфин России	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	Ежеквартально электронный носитель; Бумажный носитель 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия сельсовета	ИФНС N 4	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно электронный носитель 5 лет
Реестр Сведений о начисленных и	СЗВ-6-2,	Бухгалтерия	ПФР	Ежегодно до 1 февраля	Срок представления	Ежегодно

уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-6-1, АДВ-6-2, АДВ-6-3	сельсовета			отчета - ежегодно до 1 февраля	электронный носитель 5 лет
График отпусков		Администрация сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	До 17 декабря ежегодно	В течение года	Ежегодно на бумажном носителе 5 лет
Штатное расписание		Бухгалтерия сельсовета	Бухгалтерия сельсовета	По мере необходимости	До даты начисления заработной платы	На бумажном носителе. Постоянный срок хранения

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

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

Существенность события после отчетной даты администрация сельсовета определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для администрации сельсовета.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

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

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете администрации сельсовета формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам администрации сельсовета, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам администрации сельсовета на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

2.3. Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Сведения предоставляются за подписью главы сельсовета до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонализировано по каждому сотруднику по формуле:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на конец года;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x 30,2%.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается главой сельсовета и главным бухгалтером.

2.9. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда администрацией сельсовета фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на интернет, услуги связи и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник администрации сельсовета, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно распоряжением главы сельсовета.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в администрации сельсовета должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо администрации сельсовета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании (Приложение 1).

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- об установлении правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- о принятии 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 счете 27;

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

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества администрации сельсовета принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой сельсовета.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для главы сельсовета.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы сельсовета.

Комиссия по поступлению и выбытию активов
 Протокол заседания комиссии от ___ № ___

Состав.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная на основании Распоряжения от <дата распоряжения> № <номер распоряжения>: <должность председателя> <Ф. И. О. председателя>, <должность члена комиссии 1> <Ф. И. О. члена комиссии 1>, <должность члена комиссии 2> <Ф. И. О. члена комиссии 2>, ..., <должность члена комиссии n> <Ф. И. О. члена комиссии n>.

Кворум – 100%.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

1. Повестка дня	
№ п/п	Рассматриваемые вопросы
1	Отнесение имущества к категории особо ценного
2	Определение срока полезного использования
3	Определение справедливой стоимости методом рыночных цен
4	Изменение первоначальной стоимости
5	Пересмотр срока полезного использования
6	Вывод из состава активов (целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, невозможность установления его местонахождения)
7	Отнесение объекта к генерирующим денежные потоки (активы ГДП)
8	Отнесение объекта к негенерирующим денежные потоки (активы НГДП)
9	Реклассификация объектов
10	Выявление признаков обесценения актива

2. Документы к рассмотрению	
№ п/п	Вид документа
1	Технический паспорт и документы завода-изготовителя
2	Коммерческие предложения
3	Акт оценщика независимой экспертизы
4	Техническое заключение
5	Закупочная документация
6	Договор БВП (безвозмездное пользование)

3. Постановление комиссии

№ п/п	Наименование актива	Стоимость актива			Количество	Отнесено к ОЦИ	СПИ	Подлежит списанию	Сумма изменения стоимости	Актив		Реклассифицирован (переведен в другую группу)	Сумма обеспечения
		Балансовая	Закупочная	Справедливая						ГД П	нГД П		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

4. Подписи комиссии

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

5. Принято к бухгалтерскому учету

Дата

«__» _____ 20__ г.

Бухгалтер

_____ (должность)
Отметки

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата	Журнал операций	Учетная запись	
		Дебет	Кредит

**Положение
о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской
задолженности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее - ЕПС).

1.2. Цель Положения - закрепить порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее - инвентаризационная комиссия), назначенной распоряжением главы сельсовета.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая - проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы сельсовета. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с распоряжением главы сельсовета;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.5. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.6. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.7. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;

- расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);

- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

- сумм переплат с выяснением причин переплаты.

2.8. При инвентаризации подотчетных сумм:

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

- правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

2.9. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.10. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее

списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

2.11. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.12. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.13. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебиторов (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы дебиторской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами), суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

3.2. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:

- реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
 - причину и дату возникновения задолженности;
- сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

3.3. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании распоряжения главы сельсовета.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельсовета.

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

**Положение
о порядке проведения инвентаризации кассы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее - ЕПС).

1.2. Цель Положения - закрепить порядок проведения инвентаризации кассы.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее - инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;

- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы сельсовета. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;

- денежные документы;
- ценные бумаги.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с распоряжением руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

2.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

2.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

2.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения и подлежит взысканию с кассира.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

3.2. В Инвентаризационной описи наличных денежных средств указываются:

- сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью;
- сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

Результаты инвентаризации фактического наличия денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой

отчетности и денежных документов указываются:

- сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы;

- сведения о результатах инвентаризации - недостачах и излишках.

3.3. Инвентаризационная опись оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и кассиром, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения главы сельсовета.

Один экземпляр Описи передается в бухгалтерию учреждения, второй - остается у кассира.

При смене кассира Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается кассиру, сдавшему ценности, второй - кассиру, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и кассиром.

При выявлении недостачи или излишков ценностей в кассе в Описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

3.4. Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.5. При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельсовета.

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

**Положение
о порядке проведения инвентаризации основных средств, произведенных и
нематериальных активов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее - ЕПС).

1.2. Цель Положения - закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, произведенных и нематериальных активов.

1.3. Основные цели инвентаризации - выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее - инвентаризационная комиссия), назначенной распоряжением главы сельсовета.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ И
НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению главы сельсовета, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

- сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы сельсовета. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных

ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

- имущество, не соответствующее понятию актива;

- земельные участки и иные произведенные активы;

- нематериальные активы.

2.5. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

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

2.7. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.8. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с распоряжением главы сельсовета;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

- за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.10. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « ___ » (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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.

2.11. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;
- г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.);
- д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.12. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.13. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.14. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту

организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.15. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.16. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств.

2.17. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 11- в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13- находится на консервации;
- 14-требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 12- ремонт;
- 13- консервация объекта;
- 14- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15-реконструкция;
- 16- списание;
- 17- утилизация

2.18. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015 г.

Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

- а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;
- б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ - основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);
- в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях,

предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам - протяженность, глубину и ширину; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

- а) год начала осуществления вложений;
- б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;
- в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;
- е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Код статуса объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

01 «Реализация инвестиционного проекта»:

- 1 - строительство (приобретение) ведется;
- 2 - объект законсервирован;
- 3 - строительство объекта приостановлено без консервации;
- 4 - строительство объекта не начиналось;
- 5 - иной статус объекта;

Информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

10 «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 - государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 - государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 - государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

14 - документы находятся на государственной регистрации;

15 - документы не направлены на государственную регистрацию;

16 - отказ в государственной регистрации;

17 - акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;

20 «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22- передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

23 - передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;

24- передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;

25 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

26 - передача по концессионному соглашению;

27 - списание и снос объекта незавершенного строительства;

28 - иное основание выбытия;

Информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 - консервация объекта незавершенного строительства;

3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

6 - принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;

7 - передача в концессию;

8 - списание и снос объекта незавершенного строительства;

9 - строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;

10- целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);

11 - целевая функция не определена;

12 - иная целевая функция.

2.19. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.20. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.21. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее - Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельсовета.

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

**Положение
о порядке проведения инвентаризации материальных запасов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее - ЕПС).

1.2. Цель Положения - закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации - выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее - инвентаризационная комиссия), назначенной распоряжением главы сельсовета.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению главы сельсовета, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

- сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы сельсовета. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.6. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
- размещение запасов по секциям складов, а внутри них - по отдельным группам и типу - сорто - размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
- оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;
- установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);
- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;
- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого главой сельсовета по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.7. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

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

2.9. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.10. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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

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.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.13. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

2.14. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть

произведена с учетом метода рыночных цен.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.16. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.19. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.20. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

51- в запасе (для использования);

52- в запасе (на хранении);

53- ненадлежащего качества;

54- поврежден;

55- истек срок хранения.

Код целевой функции:

51- использовать;

52- продолжить хранение;

53- списать;

54- отремонтировать.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке - 1 руб.

2.21. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее - Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.4. Если причиной инвентаризации является смена МОЛ, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба МОЛ, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

3.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой сельсовета.

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

**Положение
о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СЕС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее - ЕПС).

1.2. Цель Положения - закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее - инвентаризационная комиссия), назначенной распоряжением главы сельсовета.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая - проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением главы сельсовета. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

- 1 «Имущество, полученное в пользование»;
- 2 «Материальные ценности на хранении»;
- 3 «Бланки строгой отчетности»;
- 4 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 6 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
- 7 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 9 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 29 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с распоряжением главы сельсовета;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

2.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» - неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав, по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет.

- 02 «Материальные ценности на хранении» - отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

- 03 «Бланки строгой отчетности» - инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков, проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» - инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому учащемуся и студенту, и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества (абз. 2 п. 343 ЕПС).

- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их

приобретения (и. 345 ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) - отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

- 1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;
- 2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

- 1) распоряжение о вручении;
- 2) ведомости выдачи материальных ценностей;
- 3) акты о списании.

- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

- 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

- 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

- 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;

- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов).

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения

финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами администрации сельсовета в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности администрации сельсовета.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении 1](#) к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению главы сельсовета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета (служебной записки) о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и

нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении 2](#) к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые главой сельсовета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главу сельсовета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

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

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению.

Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

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

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеп лановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранени и

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами администрации сельсовета.

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

- 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»;

- 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;

- 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»;

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (в ред. приказов Минфина России от 24.12.2012 № 174н, от 17.08.2015 № 127н, от 30.11.2015 № 184н, от 16.11.2016 № 209н, от 31.10.2017 № 172н, от 31.03.2018г. № 65н);

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, бухгалтера, другие лица в соответствии с распоряжением главы сельсовета.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на зарплатные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с главой сельсовета в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы сельсовета.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на зарплатные банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника главы сельсовета делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера. Если задолженности за работником нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи бухгалтера (сотрудника администрации сельсовета).

2.10. Глава сельсовета в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения главы сельсовета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой сельсовета, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам 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 ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается главой сельсовета. После этого утвержденный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его главой сельсовета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию сельсовета.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на зарплатную

банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения главой сельсовета Авансового отчета (ф. 0504505), путем перечисления на лицевой счет ТОФК.

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, администрация сельсовета имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1
к порядку выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

<p>Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии сумма задолженности _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____/_____/_____ (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г.</p>	<p>Решение главы сельсовета о выдаче денежных средств под отчет</p> <p>Выдать _____ руб.</p> <p>на срок до "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____/_____ (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г.</p>
--	--

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, главного специалиста, ведущего специалиста и другие лица в соответствии с распоряжением главы сельсовета.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

2.4. Бухгалтерия сельсовета на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера (сотрудника администрации сельсовета). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера (сотрудника администрации сельсовета).

2.5. Глава сельсовета в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого указанное лицо составляет и представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем финансового управления, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерию.

3.6. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его главой сельсовета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу администрации сельсовета по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения главой сельсовета Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу администрации сельсовета имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного администрации сельсовета.

Приложение № 1
к порядку выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве ____ на _____
(указать цель)
на срок до " ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____ Срок отчета " ____ " _____ 20__ г. _____ (должность) / _____ / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.
--

Решение главы сельсовета о выдаче денежных документов под отчет Выдать _____ в количестве _____ шт. _____ (подпись) / _____ / _____ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий главы сельсовета, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера Причудлымского сельсовета.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядками проведения инвентаризации, приведенных в [Приложении N 7](#), [Приложении N 8](#), [Приложении N 9](#), [Приложении N 10](#), [Приложении N 11](#) к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

_____ (наименование организации)

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

"__" _____ 20__ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
от _____ N _____

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

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

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

представитель _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что _____
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

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

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

_____.

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в администрации сельсовета является главный бухгалтер администрации сельсовета. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет бухгалтерия администрации сельсовета.

1.2. Администрация сельсовета использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре. (приведен в [Приложении N 1](#) к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых администрация сельсовета выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений могут использоваться самостоятельно разработанные бухгалтерией сельсовета формы, приведенные в [Приложении N 2](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

4. Страховые взносы

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы 1С: Предприятие.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Администрация сельсовета имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Администрация сельсовета ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 1 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов в [Приложении N 1](#) к Учетной политике для целей бюджетного учета.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов
и налога на доходы физических лиц за ____ г. N ____**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

- 1.1. ИНН/КПП _____
 1.2. Наименование _____
 1.3. Код **ОКТМО** _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН _____
 2.2. Фамилия, имя, отчество _____
 2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____
 2.4. Гражданство _____
 2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код документа, удостоверяющего личность _____
 2.6. Документ: серия _____ N _____
 2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____ район _____ город _____ населенный пункт _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
 2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____ адрес _____
 2.9. Занимаемая должность _____
 2.10. Статус на начало года _____

(резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				

Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты
и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДС за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДС за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

Показатель		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого	
Вид дохода/ код дохода <1>	Зарплата/2000	Дата получения												X	
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
														X	
	Премии/2002	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Отпускные/2012	Дата получения													X
		Сумма за месяц													
		Дата перечисления													X
	Пособие по временной нетрудосп	Дата получения													X
		Сумма за													

	особности/ 2300	месяц													
	Материальная помощь/27 60	Дата получения													X
Сумма за месяц															
Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ <2>		Код 503													
		Код													
		Код													
Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ		За месяц													
		С начала года													
Выче ты <3>	Стандартные вычеты на детей	Код 126													
		Код 127													
	Иные стандартные вычеты	Код													
	Общая сумма стандартных вычетов с начала года														
	Имущественный вычет	За месяц (код 311)													
За месяц															

		(код 312)														
		Общая сумма с начала года														
	Социальн ый вычет	Код														
		Код														
	Профессио нальный вычет	Код														
		Код														
	Налоговая база (с начала года) <3>															
	Исчисленная сумма налога (с начала года) <3>															
Исчисленная сумма налога <4>	Сумма															
	Дата															
	Сумма															
	Дата															
	Сумма															
	Дата															
	Сумма															
	Дата															
Фиксированный авансовый	Сумма														X	

платеж по НДФЛ <5>														
Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам														
Налог удержанный	Сумма													
	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
	Сумма													
	Дата													X
Налог перечисленный	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X

	Реквизиты документа													X
	Сумма													
	Дата													X
	Реквизиты документа													X
Долг по налогу за налогоплательщиком														
Долг по налогу за налоговым агентом														
Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

<1> В данной форме приведены только некоторые виды доходов. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода/код дохода" изменяется по мере необходимости.

<2> В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<3> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

<4> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

<5> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218

НК РФ): (да/нет) _____

Основание _____

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да/нет) _____

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): (да/нет) _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): (да/нет)

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221

НК РФ): (да/нет)

Вид (код) вычета _____ Основание _____

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

(есть/нет) _____

Патент серия _____ N _____ период действия _____

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика (дд.мм.гггг) _____

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

N	Показатели		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Итого	
1	Код дохода	Сумма дохода														
		Дата получения														X
2	Налоговая база														X	
3	Сумма налога исчисленная															
4	Налог удержанный	Сумма														
		Дата														X
5	Налог перечисленный	Сумма														
		Дата														X
		Реквизиты платежного поручения														X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком															
7	Долг по налогу за налоговым агентом															
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган															
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом															

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДС за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДС за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

" _____ " _____ 20__ г.

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

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартного налогового вычета
на себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

(должность руководителя, наименование налогового агента)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартного налогового вычета**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. _____ п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на себя в размере _____ руб.

Основание предоставления вычета _____

Приложение:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

_____ (должность руководителя, наименование налогового агента)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ](#) прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.

Приложение:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к распоряжению администрации
от 09.01.2023 № 001-Росн

Приложение № 16
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Адаменко Л.И.
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники (МОЛ), которые получают имущество в личное пользование	Глава сельсовета	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы Причудымского сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Бухгалтер Сартасова Н.Н. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Специалист 1 категории Шлушнис Л.В. Инспектор по воинскому учету Пикулина Н.П. Водитель Гаюн А.В. Водитель пожарной машины Осипов А.А.

				Тракторист Щайников А.В.
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Глава сельсовета	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы сельсовета Абрамова О.С. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Глава сельсовета	Главный бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Глава сельсовета	Главный бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы сельсовета Абрамова О.С. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бухгалтер	Глава сельсовета	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Глава сельсовета	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы сельсовета Абрамова О.С. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Глава сельсовета	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы сельсовета Абрамова О.С. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Глава сельсовета	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы сельсовета Абрамова О.С. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Главный бухгалтер Бухгалтер	Глава сельсовета	Главный бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер

				Адаменко Л.И. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бухгалтер	Глава сельсовета	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			Глава сельсовета Московцев С.В. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
	Со стороны отправителя: Бухгалтер	Со стороны отправителя: Глава сельсовета	Со стороны отправителя: Бухгалтер	
	Со стороны получателя: Ведущий специалист отдела учета и отчетности члены комиссии по поступлению и выбытию активов;	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Руководитель	Со стороны получателя: Ведущий специалист отдела учета и отчетности	
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Глава сельсовета	Бухгалтер	
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Глава сельсовета Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Главный бухгалтер	Глава сельсовета	Главный бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Главный бухгалтер Адаменко Л.И.
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.	Главный бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Глава сельсовета	Главный бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Главный бухгалтер Адаменко Л.И.

0510454)				
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Глава сельсовета Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы Причудымского сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Бухгалтер Сартасова Н.Н. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Специалист 1 категории Шлушнис Л.В. Инспектор по воинскому учету Пикулина Н.П. Водитель Гаюн А.В. Водитель пожарной машины Осипов А.А. Тракторист Щайников А.В.
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Глава сельсовета Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы Причудымского сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Глава сельсовета Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы Причудымского сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Главный бухгалтер, бухгалтер	Глава сельсовета	Подотчетник Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы Причудымского сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Бухгалтер Сартасова Н.Н. Специалист 1 категории Франц Н.Н.

				<p>Специалист 1 категории Шлушнис Л.В. Инспектор по воинскому учету Пикулина Н.П.</p>
<p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p>	<p>Подотчетник. Главный бухгалтер</p>	<p>Глава сельсовета</p>	<p>Подотчетник Главный бухгалтер</p>	<p>Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы Причудымского сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Бухгалтер Сартасова Н.Н. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Специалист 1 категории Шлушнис Л.В. Инспектор по воинскому учету Пикулина Н.П.</p>
<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)</p>	<p>Подотчетник. Главный бухгалтер Контрактный управляющий</p>	<p>Глава сельсовета</p>	<p>Подотчетник Главный бухгалтер</p>	<p>Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы Причудымского сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Бухгалтер Сартасова Н.Н. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Специалист 1 категории Шлушнис Л.В.</p>
<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетник. Главный бухгалтер, Бухгалтер</p>	<p>Глава сельсовета</p>	<p>Подотчетник Бухгалтер</p>	<p>Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы Причудымского сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Бухгалтер Сартасова Н.Н. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Специалист 1 категории Шлушнис Л.В. Инспектор по воинскому учету Пикулина Н.П.</p>

Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	—	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Адаменко Л.И.
Электронные регистры				
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Адаменко Л.И.
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	Глава сельсовета Московцев С.В. Зам.главы Причулымского сельсовета Абрамова О.С. Главный бухгалтер Адаменко Л.И. Бухгалтер Сартасова Н.Н. Специалист 1 категории Франц Н.Н. Специалист 1 категории Шлушнис Л.В. Инспектор по воинскому учету Пикулина Н.П.
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	Бухгалтер Сартасова Н.Н.
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Главный бухгалтер	—	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Адаменко Л.И.
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Главный бухгалтер	—	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Адаменко Л.И.
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Главный бухгалтер	—	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Адаменко Л.И.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Главный бухгалтер	—	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер Адаменко Л.И.

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в администрации Причулымского сельсовета Ачинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) администрации Причулымского сельсовета Ачинского района (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации Причулымского сельсовета Ачинского района (далее - Учреждение) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Учреждения, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Учреждения Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Учреждения в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Адаменко Лариса Ивановна (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. Владелец простой электронной подписи - сотрудник Учреждения, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС.

2.2. Внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Учреждения.

2.3. Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе.

2.4. Реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях.

2.5. Реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные.

2.6. Простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи.

2.7. Штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС.

2.8. Обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (легирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС;
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи;
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в Учреждении равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;

- обращаться к руководству Учреждения для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;

- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

4. Технология применения средств ПЭП в ИС

4.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

4.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

4.3. При прекращении у сотрудника Учреждения должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

5.2. Текст Положения хранится у главного бухгалтера и предоставляется сотрудникам Учреждения по запросу.

5.3. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО _____, именуемый в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился и согласен с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в администрации Причулымского сельсовета Ачинского района, а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в администрации Причулымского сельсовета Ачинского района в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с даты подписания.

должность _____ ФИО
(подпись)

дата