

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

30.12.2022

№ 46

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

На основании Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»:

1. Утвердить положение об учетной политике для целей бюджетного учета на 2023 год (Приложение №1).
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2023 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к ведению учета.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста Гельцер Т.В.
5. Распоряжение № 46 от 28.12.2018 года «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» считать утратившим силу.

Глава сельского поселения



В. В. Семёнов

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **1. Общие положения**

Бюджетный учет в Администрации муниципального образования Могильно-Посельского сельского поселения ведется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- приказом 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 N 52н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций *сектора государственного управления*";

- приказом Минфина России от 15.04.2021 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" (далее - Приказ N 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы *организации* и ведения *бюджетного* (бухгалтерского) учета;

Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.

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

Администрация муниципального образования Могильно-Посельского сельского поселения является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Бухгалтерский учет ведется с обязательным применением плана счетов.

В Администрации Могильно-Посельского сельского поселения действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Основные положения учетной политики подлежат обязательной публикации на официальном сайте Администрации Могильно-Посельского сельского поселения путем размещения копий документов учетной политики.

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

## **2. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус Бюджет - Бухгалтерия», «Парус Бюджет – Зарплата».

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

Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ.

Из-за отсутствия необходимых организационно-технических возможностей применения в бухгалтерском учете электронных первичных документов, создания условий по сохранению и обеспечению сохранности электронных документов и регистров, бухгалтерская отчетность подлежит хранению на бумажном носителе.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности в Комитет финансов и контроля;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнствам, а также пакетов документов по наступившим страховым случаям в ЕФС;

3. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему и должны быть возвращены ответственному лицу в целях направления контрагенту на исправление (замену) в течение трех дней.

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

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе.

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папку в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

### **3. Правила документооборота**

1. Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение 1)

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

2. Администрация Могильно-Посельского сельского поселения использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 ФГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 ФГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

4. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в программном комплексе Парус-Бухгалтерия (Зарплата), а затем выпускаются на бумажном носителе — в силу отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью и (или) в случае, если федеральными законами или нормативными правовыми актами установлено

требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

6. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **4. Рабочий План счетов**

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на счетах, включенных в План счетов бухгалтерского учета.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:  
в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения;

в 19-23 разрядах – синтетический код счета Единого плана счетов;  
в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора  
государственного управления.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. При необходимости разрешается вводить дополнительные забалансовые счета.

## **5. Инвентаризация**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. График проведения инвентаризации приведен в Приложении 4. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду проводит арендатор.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене МОЛ;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации оформляются в форме инвентаризационной описи, которая передается бухгалтеру для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения должны быть отражены в бухгалтерском учете. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

В межинвентаризационный период могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей на основании приказа Главы сельского поселения. Результаты такой инвентаризации оформляются актом о результатах инвентаризации (ф. № 0504835).

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 ФГС «Учетная политика», пункты 5,6 ФГС «Обесценение активов».

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

Основание: пункты 6, 18 ФГС «Обесценение активов».

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 9 ФГС «Учетная политика».

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом, с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 ФГС «Обесценение активов»

## **6. Организация бухгалтерского учета**

В Администрации Могильно-Посельского сельского поселения устанавливается следующий порядок подписания документов:

Доверенности на получение нефинансовых активов заверяются двумя подписями и оттиском печати:

- право первой подписи имеет Глава сельского поселения;
- право второй подписи – главный бухгалтер.

Заверенные указанным образом доверенности регистрируются в журнале учета доверенностей (Приложение 5).

Срок действия доверенности на получение нефинансовых активов не может превышать десяти дней со дня её выдачи. Срок предоставления отчета по полученным нефинансовым активам не может превышать трех дней с момента их получения.

Право подписи первичных документов имеют следующие лица:

- на основании Устава – Глава сельского поселения;

Право подписи на документах по операциям с денежными средствами на лицевых счетах в УФК и кредитных организациях (в т.ч. ЭЦП) имеют:

- право первой подписи – Глава сельского поселения
- право второй подписи – главный бухгалтер.

Право подписи на ежемесячных журналах операциях имеет главный бухгалтер.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет Глава Администрации сельского поселения.

## **7. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

### **7.1. Основные средства**

Материальные ценности, признаваемые в соответствии с установленными критериями СГС «Концептуальные основы» активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),

осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета классифицируются как объекты основных средств.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемому для целей бухгалтерского 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.

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.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете)

должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объекта основных средств имеет следующую структуру:

- с 1-го по 3-й знак – код главы;
- 4-го по 6-й - номер счета синтетического учета нефинансового актива;
- с 7-го по 8-й - коды группы и вида аналитического счета нефинансового актива;
- с 9-го по 12-й - порядковый номер объекта основных средств.

Основание: пункт 9 ФГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

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

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Объекты основных средств, стоимостью менее 10000 рублей каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 ФГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н.

Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

Основание: пункт 27 ФГС «Основные средства».

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Основание: пункт 9 ФГС «Учетная политика».

Отдельными инвентарными объектами являются:

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

Основание: пункт 10 ФГС «Основные средства», пункт 9 ФГС «Учетная политика», пункты 6,45 Инструкции № 157н.

### ***7.2. Начисление амортизации на объекты нефинансовых активов***

Начисление амортизации используемых основных средств (далее – ОС) производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

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

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

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

Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов и в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

Для целей начисления амортизации субъект учета согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

Начисленная амортизация не может превышать 100% стоимости объектов ОС.

### ***7.3. Переоценка нефинансовых активов***

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

#### **7.4. Учет материальных запасов**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- производственный и хозяйственный инвентарь (инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.; принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.); электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.; инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы; туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.; средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится 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.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Оприходование материальных запасов отражают в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика (накладных и т.п.).

В тех случаях, когда с документами поставщика имеются расхождения по количеству, качеству или ассортименту, составляют Акт о приемке материалов (ф. 0315004). Его также составляют, если материалы поступили без документов. Акт является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику (отправителю).

Выдача материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 050421).

На основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения осуществляется выбытие следующих материальных запасов:

- канцелярские принадлежности;
- хозяйственные и моющие средства
- ветошь;
- строительные материалы.

Приобретение ГСМ (бензин, ДТ) осуществляется по топливной карте.

При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов. Ежемесячно составляется акт на списание ГСМ.

Списание подарков, призов на расходы текущего финансового года происходит в момент их выдачи ответственному лицу.

#### ***7.5. Расчеты с подотчетными лицами***

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в Администрации на основании трудовых договоров. Лимит выдачи денежных средств в подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 5000 (Пять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

Выдача денег в подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие деньги в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 30 дней после сдачи авансового отчета.

Выдача денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных в подотчет денег одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями

руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованного аванса Администрация имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

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

### ***7.6. Командировочные расходы***

В командировки направляются только работники Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

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

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна.

На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его прибытия в командировку. Дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

Для работников, работающих по совместительству при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

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

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

В случае неполучения денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных возмещение расходов по командировке осуществляется в случае наличия письменного разрешения Главы сельского поселения, полученного до отъезда в командировку.

Работник по возвращении из командировки обязан представить Главе сельского поселения в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету

прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Размер суточных составляет 100 рублей. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере 550 рублей в сутки.

Расходы по проезду оплачиваются только в случае их документального подтверждения.

Перечисление сумм на командировочные расходы осуществляется на зарплатную карту командируемого работника.

#### ***7.7. Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда***

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

#### ***7.8. Порядок формирования резервов.***

Учет резервов предстоящих расходов ведется для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат.

Ведение учета резервов предстоящих расходов осуществляется по мере организационно-технической готовности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

Резервы формируются на срок, не превышающий один календарный год.

Администрация Могильно-Посельского сельского поселения формирует следующие виды резервов:

- резерв на оплату отпусков, в том числе, в части страховых взносов;

➤ резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы;

Резерв на оплату отпусков (в том числе, в части страховых взносов) формируется в размере отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время (в том числе, по перечислению страховых взносов) ежемесячно.

Размер отчислений рассчитывается по следующей формуле:

Сумма отчислений в месяц = (ФОТ + страховые взносы) / 28 дн. x 2,33 дн.,  
где 28 дн. - это количество календарных дней отпуска в год;

2,33 дн. - это количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска, полагающегося сотруднику за каждый месяц работы.

Резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы, формируется на отчетную дату на основе оценочных значений фактов хозяйственной жизни.

По обязательствам, по которым на отчетную дату отсутствуют первичные учетные документы, формируется резерв на основании сведений, вытекающих из гражданско-правовых договоров (контрактов).

Размер отчислений в резерв по каждому факту хозяйственной жизни зависит от стоимости товара (работы, услуги), указанной в соответствующем договоре (контракте). Если услуга оказывается (работы выполняются) Администрации Могильно-Посельского сельского поселения в течение нескольких отчетных периодов, то стоимость такой услуги в отчетном периоде определяется в пропорциональном отношении от суммы договора (контракта).

Резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы, формируется в разрезе видов финансового обеспечения и кодов КОСГУ, указанным в листе согласования к договорам (контрактам).

При поступлении расчетных документов в учете отражается начисление расходов, в случае необходимости – с одновременной корректировкой размера резерва.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

- резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу;

Резерв на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу (доплата к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы) формируется в объеме средств, предусмотренном в бюджетной росписи на очередной финансовый год.

Стоимостная оценка объектов учета текущих выплат персоналу после первоначального признания не подлежит изменению.

В то же время стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру не реже чем на годовую отчетную дату и при необходимости подлежит корректировке до текущей обоснованной оценки.

### ***7.9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами***

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

В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей

кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение №6).

Основание: пункт 11 ФГС «Доходы», пункт 339 Инструкции № 157н

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 371 Инструкции № 157н.

#### ***7.10. Учет событий после отчетной даты.***

Событием после отчетной даты является факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты:

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

Решение об отражении факта хозяйственной жизни после отчетной даты принимает главный бухгалтер. Принятие к учету первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты, производится не позднее 5-ти дней до даты представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в Комитете финансов и контроля по Большереченскому муниципальному району Омской области.

#### ***7.11. Санкционирование расходов.***

Ведение учета сумм утвержденных бюджетной росписью показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых Администрацией Могильно-Посельского сельского поселения обязательств на текущий финансовый год осуществляется на счетах раздела 5 Плана счетов бухгалтерского учета.

Принятие обязательств к учету и их корректировка осуществляется в момент поступления первичных учетных документов.

Первичными учетными документами для принятия обязательств являются: контракт, договор, счет, расчет по расходам на оплату труда, распоряжение на выплату пособий по социальной помощи населению, налоговая декларация (расчет).

Изменения в показателях утвержденной бюджетной росписи плановых значений по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых обязательств, утвержденных (принятых) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов:

при увеличении показателей – со знаком «плюс»; при уменьшении показателей – со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

### **7.12. Забалансовый учет**

Забалансовый учет ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Операции по забалансовым счетам отражаются в зависимости от характера изменений объекта учета простой записью о поступлении (увеличении) (по дебету соответствующего счета) или выбытии (уменьшении) (по кредиту соответствующего счета) объекта учета.

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

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц, мест хранения в условной оценке – один рубль за один бланк.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: аккумуляторы, шины, диски – в разрезе лиц, получивших указанные материальные ценности; по видам материальных ценностей и их количеству.

Основание: пункт 349 Инструкции № 157н.

Запасные части отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Выбытие запасных частей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их

замену, а также в случае выбытия транспортного средства, на котором установлены учитываемые на забалансовом счете запасные части.

Для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на счета (лицевые, банковские), применяется забалансовый счет 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» в разрезе счетов (лицевых счетов), по видам выплат средств бюджета и видам поступлений.

Для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) со счетов (лицевых, банковских), применяется счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в разрезе счетов, по видам выплат и кодов КОСГУ.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счетов на следующий финансовый год не переносятся.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно ведется на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей» по балансовой стоимости объекта.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц и наименований объектов в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Операции по передаче (возврату) материальных объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование отражаются на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Данное требование распространяется на любые нефинансовые активы.

Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды) производится на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Данное требование распространяется на любые нефинансовые активы.

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических

выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала»

Основание: пункт 7 ФГС «Непроизведенные активы».

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

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

Основание: пункт 9 ФГС «Учетная политика».

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Основание: пункт 9 ФГС «Учетная политика».

### **7.13. Права пользования активами**

Объекты нефинансовых активов, признаваемые в соответствии с установленными критериями СГС «Нематериальные активы» активами, предназначенными для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющими материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, классифицируются как объекты нематериальных активов.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе группы нематериальных активов при условии, что он будет приносить экономическую выгоду или полезный потенциал от его

использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости.

После признания в бухгалтерском учете объекта бухгалтерского учета в качестве нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете обособлено.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

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

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

По каждой подгруппе объектов нематериальных активов проводится сверка остаточной стоимости на начало и конец периода с подразделением на объекты нематериальных активов, созданные силами субъекта учета, и прочие

объекты нематериальных активов, с обязательным выделением лицензионных соглашений.

#### **7.14. Финансовый результат**

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 ФГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 ФГС «Доходы».

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной росписью и в пределах установленных норм:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

#### **7.15. Непроизведенные активы**

Объекты произведенных активов принимаются к бухгалтерскому учету с момента признания по первоначальной стоимости. При этом первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые

вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот. Справедливая стоимость определяется следующим образом:

- для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных (не закрепленных) на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения определяется как кадастровая стоимость указанных земельных участков;

- для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных (не закрепленных) на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения определяется как условная оценка на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости;

Справедливая стоимость не определяется в отношении земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете в условной оценке «один объект – 1 руб.».

В соответствии с п. 24 Стандарта «Непроизведенные активы» первоначальная стоимость объекта непроизведенных активов, приобретенного в результате обменных операций, определяется как сумма фактически произведенных расходов, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), которые включают:

1) цену приобретения, в том числе невозмещаемые суммы НДС (за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический

(хозяйственный) оборот), иного невозмещаемого налога за вычетом полученных скидок (премий, льгот);

2) любые фактические затраты на приобретение объекта произведенных активов, в том числе:

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта произведенных активов;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект произведенных активов;

затраты на оказание информационных и консультационных услуг, связанных с приобретением объекта произведенных активов;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта произведенных активов.

В силу п. 27 Стандарта «Непроизведенные активы» изменение первоначальной стоимости объекта произведенных активов после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных данным стандартом, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случае частичной ликвидации, обесценения и переоценки объектов произведенных активов).

В силу п. 44 Стандарта «Непроизведенные активы» признание объекта произведенных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества либо в случае, когда от объекта произведенных активов не ожидается поступление будущих экономических выгод или полезного потенциала. При этом выбытие объектов произведенных активов осуществляется:

- при прекращении имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе вследствие продажи, безвозмездной передачи (дарения);

- при прекращении использования объекта произведенных активов по причине порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям, в связи с которыми использование объекта произведенных активов по установленному при принятии его к бухгалтерскому учету назначению не представляется возможным;

- при передаче другой организации государственного сектора;

- по иным основаниям, определенным законодательством РФ.

Выбытие объекта произведенных активов осуществляется, если:

- субъект учета не осуществляет контроль над активом, признанным в составе произведенных активов, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) объектом, отраженным в бухгалтерском учете в составе произведенных активов;

- субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом, отраженным в бухгалтерском учете в составе произведенных активов, или его использовании в той степени, которая предусматривалась при признании такого объекта в составе произведенных активов;

- величина дохода (расхода) от выбытия объекта произведенных активов имеет оценку;

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

## **8. Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения

бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

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

Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

Внутренний финансовый контроль в Администрации Могильно-Посельского сельского поселения осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

Администрация Могильно-Посельского сельского поселения применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

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

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

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

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

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

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

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

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

Внутренний финансовый контроль в Администрации Могильно-Посельского сельского поселения осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

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

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

При проведении мероприятий последующего контроля осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

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

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

Для реализации внутреннего контроля комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Комиссия по внутреннему осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя Главы сельского поселения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской Главе сельского поселения.

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

По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет Главе сельского поселения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

## **9. Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с приказами Минфина России от 23.03.2011г. № 33н (действующая редакция) и 28.12.2010 № 191н (действующая редакция) на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Комитетом финансов и контроля по Большереченскому муниципальному району Омской области.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы формирования сводной бухгалтерской отчетности, представляемой Комитетом финансов и контроля Большереченского муниципального района Омской области.

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

## **10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера**

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

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план-закупок и план-график, обоснования к ним;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов;
- по учету зарплаты и персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

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

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю, если увольняется бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **11.Изменения единой учетной политики**

Изменения единой учетной политики Администрации Могильно-Посельского сельского поселения производятся при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности Администрации Могильно-Посельского сельского поселения;
- изменении локальных нормативных актов Администрации Могильно-Посельского сельского поселения.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

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

Главный бухгалтер

Т.В. Гельцер

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол. экз.	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства</b>												
Авансовый отчет (ф. АО-1)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Авансовый отчет (ф. АО-1)	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении 3-х лет
Ивентарная карточка учета основных средств	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	-	-	-	-	-	-	Бухгалтер	По истечении 3-х лет
Путевой лист легкового автомобиля(ф. 3)	1	Бухгалтер	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Водитель	Путевой лист легкового автомобиля (ф. 3)	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении 3-х лет
Доверенность (ф. М-2)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	Бухгалтер	Доверенность (ф. М-2)	По мере необходимости	Лицо, на которое выдана доверенность	Срок действия доверенности	-	-
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Руководитель	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	По истечении 3-х лет
Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	1	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)	В день окончания инвентаризации	Бухгалтер	В день окончания инвентаризации	Бухгалтер	По истечении 3-х лет
Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Глава сельского поселения	Бухгалтер	Сличительная ведомость (форма ИНВ-18, ИНВ-19)	В день окончания инвентаризации	Бухгалтер	В день окончания инвентаризации	Бухгалтер	По истечении 3-х лет

Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	1	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1)	В день окончания инвентаризации	Бухгалтер	В день окончания инвентаризации	Бухгалтер	По истечении 3-х лет
Акт сверки с поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	-	-	-	-	-	-	Бухгалтер	По истечении 3-х лет
<b>Банковские, платежные документы</b>												
Платёжное поручение	2	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Казначейство	Бухгалтер	С приложением договора, счета, акта в/р	В день создания	Казначейство	В день представления	Бухгалтерия	По истечении и трёх лет
Банковская выписка	1	Казначейство	Казначейство	Ежедневно	Бухгалтер	Казначейство, 1 экз.	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении и трёх лет
<b>Заработная плата</b>												
Табель рабочего времени	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 26 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 26 числа текущего месяца	Бухгалтер	Не позднее 26 числа текущего месяца	Бухгалтерия	По истечении и трёх лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 26 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 26 числа текущего месяца	Бухгалтер	Не позднее 26 числа текущего месяца	Бухгалтерия	По истечении и трёх лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтер	Не позднее последнего числа текущего месяца	Бухгалтерия	По истечении и трёх лет
Штатное расписание	1	Финансист	Финансист	В день получения распоряжения от Главы	Бухгалтер	Финансист	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении и трёх лет
<b>Организационно-распорядительные документы, кадровая работа</b>												
Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Глава сельского поселения	Секретарь	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении и трёх лет
Приказы по кадрам	1	Секретарь	Секретарь	При приеме или увольнении сотрудников	Глава сельского поселения	Секретарь	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении и трёх лет

Приказы по личному составу	1	Секретарь	Секретарь	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Глава сельского поселения	Секретарь	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Глава сельского поселения	Секретарь	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Глава сельского поселения	Секретарь	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Секретарь	В день издания утверждения	Секретарь	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Глава сельского поселения	Секретарь	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Договор коллективной материальной ответственности	1	Секретарь	Секретарь	При смене коллектива более чем на 25%	Глава сельского поселения	Секретарь	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь	По истечении трёх лет
Должностная инструкция	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Глава сельского поселения	Секретарь	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Исходящая корреспонденция	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Глава сельского поселения	Секретарь	Письмо	В день издания	Секретарь		Секретарь	По истечении трёх лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель отправителя	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении трёх лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Бухгалтер	Секретарь	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет
Журнал инструктажа по ТБ	1	Глава сельского поселения	Глава сельского поселения	В день приема сотрудника/январь - февраль	Глава сельского поселения	Глава сельского поселения	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/ежегодный :январь - февраль	Глава сельского поселения	В день приема сотрудника/ежегодный :январь - февраль	Глава сельского поселения	По истечении трёх лет
Личная карточка работника (форма Т-2)	1	Секретарь	Секретарь	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Бухгалтер	Секретарь	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	В день подписания Приказа о приеме на работу	Бухгалтер	По мере представления	Секретарь	По истечении трёх лет
Командировочное удостоверение (форма Т-10)	1	Секретарь	Секретарь	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Бухгалтер	Секретарь	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	В день подписания Приказа о направлении в командировку	Бухгалтер	По мере представления	Секретарь	По истечении трёх лет

## Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
8	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
8-ОПЛ	<i>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет</i>
9	<i>Журнал операций по прочим операциям (санкционирование)</i>

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>			
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>			
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 101 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 101 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 102 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 103 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация недвижимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 10 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация имущества, составляющего казну	Классификация расходов	0 104 50 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Амортизация иного движимого имущества учреждения	Классификация расходов	0 104 30 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 105 30 000	Наименование материала, материально ответственное лицо
Вложения в недвижимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 10 000	Вид (код) затрат, объект основного средства
Вложения в иное движимое имущество учреждения	Классификация расходов	0 106 30 000	Вид (код) затрат, объект основного средства
Нефинансовые активы, составляющие казну	Классификация расходов	0 108 50 000	Инвентарный объект, материально ответственное лицо
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>			

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства, применяемый для учета операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение	Классификация источников финансирования	0 201 11 000	Номер лицевого счета
Касса	Классификация источников финансирования	0 201 34 000	Национальная валюта, иностранная валюта
Денежные документы	Классификация расходов	0 201 35 000	Вид денежного документа, материально ответственное лицо
Расчеты по доходам от собственности	Классификация доходов	0 205 20 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Классификация доходов	0 205 30 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по прочим доходам	Классификация доходов	0 205 80 000	Виды доходов (поступлений), наименование плательщика
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 206 10 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по работам, услугам	Классификация расходов	0 206 20 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Классификация расходов	0 206 32 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 206 30 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 206 60 000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по прочим расходам	Классификация расходов	0 206 90 000	Наименование дебитора
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 208 10 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Классификация расходов	0 208 20 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 208 30 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Классификация расходов	0 208 60 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Классификация расходов	0 208 90 000	Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов
Расчеты компенсации затрат	Код дохода	0 209 30 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты по суммам принудительного изъятия	Код дохода	0 209 40 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты по иным доходам	КИФ	0 209 80 000	Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Классификация расходов	0 210 03 000	
<b>Раздел 3. Обязательства</b>			
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Классификация расходов	0 302 10 000	Сотрудники
Расчеты по работам, услугам	Классификация расходов	0 302 20 000	Наименование кредитора
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Классификация расходов	0 302 30 000	Наименование кредитора
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Классификация расходов	0 302 62 000	Наименование кредитора
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Классификация расходов	0 302 63 000	Наименование кредитора
Расчеты по иным расходам	Классификация расходов	0 302 96 000	Наименование кредитора

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Классификация расходов	0 303 01 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Классификация расходов	0 303 02 000	Вид расчетов
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Классификация расходов	0 303 05 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Классификация расходов	0 303 06 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Классификация расходов	0 303 07 000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Классификация расходов	0 303 10 000	Вид расчетов
Расчеты по налогу на имущество организаций	Классификация расходов	0 303 12 000	Вид расчетов
Расчеты по земельному налогу	Классификация расходов	0 303 13 000	Вид расчетов
Расчеты по единому налоговому платежу	Классификация расходов	0 303 14 000	Вид расчетов
Расчеты по единому страховому тарифу	Классификация расходов	0 303 15 000	Вид расчетов
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	нулевая	0 304 01 000	Получатели; Вид поступлений; Направления использования
Расчеты по удержаниям из оплаты труда	Классификация расходов	0 304 03 000	Вид удержаний
Внутриведомственные расчеты	Классификация расходов	0 304 04 000	Получатели

Наименование счета	Номер счета		Разрезы аналитического учета
	код по бюджетной классификации	код счета бюджетного учета, КОСГУ	
	номер разряда		
	1-17	18-26	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	Классификация расходов	0 304 05 000	Получатели, Лицевой счет
Раздел 4. Финансовый результат			
Доходы текущего финансового года	Классификация доходов	0 401 10 000	
Расходы текущего финансового года	Классификация расходов	0 401 20 000	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	нулевая	0 401 30 000	
Доходы будущих периодов	Классификация доходов	0 401 40 000	
Расходы будущих периодов	Классификация расходов	0 401 50 000	Вид расхода
Резервы предстоящих расходов	Классификация расходов	0 401 60 000	Вид резерва
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета			
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Классификация расходов	0 501 13 000	Вид расхода, выплат
Полученные лимиты бюджетных обязательств	Классификация расходов	0 501 15 000	Вид расхода, выплат
Принятые обязательства	Классификация расходов	0 502 11 000	Вид расхода, выплат
Полученные бюджетные ассигнования	Классификация расходов	0 503 15 000	Вид выплат

## 2 . ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Непроизведенные активы без потенциала	60

## График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о признании дебиторской задолженности сомнительной**  
**или безнадежной к взысканию**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной**  
**или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.



Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к настоящему Положению

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)