

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.01.2024

№ 1/1-Р

**Об утверждении учетной политики для целей
бюджетного и налогового учета Администрации Усть - Кутского
муниципального образования (городского поселения)
Усть - Кутского района Иркутской области на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденным Приказом Минфина России от 06.10.2008 №106-н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 6, 33, 47 Устава Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного и налогового учета на 2024 год Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области (Приложение №1).

2. Довести до сведения руководителей и сотрудников отделов и комитетов, для обеспечения своевременного исполнения положений Учетной политики в Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2024 г.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области от 30.12.2021 г. № 348-р «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Усть-Кутского района Иркутской области на 2022 год».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета по финансам и налогам - главного бухгалтера администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) Герасимчук М. В.

Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)



Е.В. Кокшаров

Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета

Учетная политика Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

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

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

- приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н

(далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), СГС «Государственная (муниципальная) казна» от 15.06.2021 №84н;

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ (БК РФ);

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

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

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – Комитет по финансам и налогам (далее - Комитет), под руководством председателя Комитета по финансам и налогам - главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер). Сотрудники Комитета руководствуются в работе Положением о Комитете, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (в части товарно-материальных ценностей, основных средств, нематериальных активов) в администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения);

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- комиссия по поступлению и выбытию активов (в части имущества, составляющего казну Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения), дебиторской задолженности по доходам от муниципальной собственности);

- комиссия по приёмке товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам и проведению экспертизы для нужд администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- конкурсная комиссия;

- комиссия по проведению внезапных проверок основных средств, материальных запасов в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);
- балансовая комиссия;
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (основных средств, производственных активов, нематериальных активов, материальных запасов) находящихся в собственности Усть-Кутского муниципального образования (городского образования).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

4. 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов:

- Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 1С: Предприятие;
- Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 1С: Предприятие;
- СВОД – СМАРТ;
- АС АЦК-Финансы;
- СУФД;
- ЕПБС РФ «Электронный бюджет»;
- 1С: Реестр государственного и муниципального имущества;
- 1С: ЖКХ.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности вышестоящему органу власти;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- система электронного документооборота с Фондом социального страхования;
- Контур Экстерн;
- Диадок.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, или жесткий диск, которые хранятся в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 1 и приложении 2 к настоящей учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые должны содержать следующие обязательные реквизиты:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование субъекта учета, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным распоряжением главы.

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

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

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

5. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Распоряжением N 52н и Распоряжением N 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

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

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

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

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности и книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Выполнение государственных обязанностей	Г

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

13.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан - копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан - копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан - копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, высылает каждому сотруднику, согласно личного заявления, на его личную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты 1 раза в месяц, за вторую половину месяца, остальным сотрудникам выдает расчетный листок лично в руки.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов приложение 6, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

1.4. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.5. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов),

инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (в части товарно-материальных ценностей, основных средств, нематериальных активов) в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (в части товарно-материальных ценностей, основных средств, нематериальных активов) в администрации Усть - Кутского муниципального образования (городского поселения) утвержден распоряжением УКМО (гп).

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

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

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.16. Биологические активы

2.16.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является:

Вид (группа) биологических активов	Единица бухгалтерского учета
Номенклатурная единица в качестве единицы учета выбирается тогда, когда необходимо обеспечить отдельный аналитический учет однородных биологических активов. Такой подход применяется при небольшом количестве разновидностей биологических активов. Так, учету по номенклатурной единице подлежат:	Номенклатурная (реестровая) единица

<ul style="list-style-type: none"> - редкие животные, растения (вид, порода и др.); - животные по видам, породам и др. (например, корова ярославской породы, форель радужная) - растения, грибы по видам, сортам и др. (например, яблоня сорта «Антоновка золотая»). 	
<p>Однородная группа применяется для учета биоактивов, имеющих схожие характеристики. Соответствующее решение принимается Бухгалтерией с учетом существенности аналитической информации о данных объектах биоактивов в целях оптимизации учетных процедур и уменьшения трудозатрат, связанных с организацией такого учета. Например, учету по однородной группе подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скот продуктивный и племенной, - рыба, - птица, - кролики, - пушные звери, - семьи пчел, - однолетние насаждения (цветы и др.); - многолетние насаждения (плодовые деревья, плодовые кустарники, цветы и др.). <p>При этом в однородную группу объединяются биоактивы независимо от наименований, пород и т.д.</p> <p>При необходимости более детализированного учета в однородные группы можно объединять животные, растения одного вида, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> - животные по видам (коровы, лошади, овцы и др. независимо от их породы); - растения по видам (яблони, сливы, розы и др. независимо от сорта). 	<p>Однородная (реестровая) группа</p>

2.16.2. Аналитический учет на счете 113 00 «Биологические активы» ведется по:

- наименованиям, видам;
- сортам, породам;
- возрастным группам;
- количеству.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициент 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 103 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования.

До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за Учреждением земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в ЕГРН, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в ЕГР

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Дополнительный аналитический учет по счету 103 «Земля – недвижимое имущество учреждения» ведется в разрезе следующих классификаций (субконто):

- Земля (земельные участки) – недвижимое имущество Учреждения;
- Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество Учреждения.

Земельные участки, предоставленные Учреждением в аренду, безвозмездное пользование, отражаются в учете путем внутреннего перемещения объекта между субконто счета 103 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Одновременно с этим земельные участки дополнительно отражаются в забалансовом учете. Информация о передаче в аренду, безвозмездное пользование фиксируется в Инвентарной карточке по земельному участку. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части земельного участка внутреннее перемещение на счете 103 не отражается. Стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой (кадастровой) стоимости всего земельного участка.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются Комитетом по экономике и прогнозированию и утверждаются распоряжением руководителя учреждения.

Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина, а в летнее время года использование кондиционера.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя учреждения.

5.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
- двигатели и т.п.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие со счета 09 оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6. Имущество казны

6.1. Учреждение учитывает и признает в бюджетном учете имущество казны исходя из положений СГС «Государственная (муниципальная) казна», иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, с учетом их классификации при признании в одну из групп нефинансовых активов имущества казны.

Признание в бюджетном учете нефинансовых активов имущества казны, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

Учёт нефинансовых активов имущества казны осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации УКМО (гп), уполномоченный на управление и распоряжение имуществом, составляющим муниципальную казну, или выполняющие полномочие концедента, учредителя управления муниципальным имуществом публично-правового образования.

Основание: пункт 7 СГС «Государственная (муниципальная) казна», Постановление администрации УКМО (гп) «Об утверждении Порядка инвентарного и аналитического учета имуществ казны Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)».

6.2. Первоначальной стоимостью вновь выстроенных (созданных, приобретенных) зданий, сооружений и иного имущества, отнесенного согласно законодательству Российской Федерации к недвижимому имуществу и движимого имущества, составляющего казну, в том числе созданного хозяйственным способом, является сумма фактических затрат на их приобретение, создание, изготовление, увеличение первоначальной (балансовой) стоимости имущества, составляющего казну, в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения.

Основание: пункт 8 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

6.3. Объекты имущества в составе муниципальной казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с указанием реестрового номера имущества в реестре муниципального имущества. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, сформированных в результате отражения операций, изменяющих показатели в денежном (стоимостном) выражении указанных активов на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов, осуществляется сверка учетных данных с данными реестра муниципального имущества.

Аналитический учет объектов в составе нефинансовых активов имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра муниципального имущества.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов в составе нефинансовых активов имущества казны, идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (реестровых номеров), с указанием при учете объектов в составе нефинансовых активов имущества казны, переданных по концессионным соглашениям дополнительных аналитических признаков - контрагент и правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами, составляющими муниципальную казну на основании информации из реестра имущества муниципального образования, устанавливается финансовым органом соответствующего бюджета, но не реже чем на отчетную дату.

Ведение инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны соответствующего публично-правового образования в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов осуществляется в соответствии с положениями учетной политики по согласованию с финансовым органом.

Основание: пункт 11 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

6.4. Учредитель управления муниципальным имуществом отражает записи по счетам бюджетного учета нефинансовых активов имущества казны в главной книге на основании данных, предоставляемых органом, уполномоченным на управление и распоряжение муниципальным имуществом.

Основание: пункт 18 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

6.5. Нефинансовые активы имущества казны реклассифицируются в иную группу нефинансовых активов имущества казны, в случае изменения целей их будущего использования субъектом учета.

Основание: пункт 19 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

6.6. Субъекты учета нефинансовых активов имущества казны проводят переоценку стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы, за исключением активов в ценностях Госфонда России, а также имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации.

Основание: пункт 20 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

6.7. По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим государственную (муниципальную) казну публично-правового образования, амортизация отражается в следующем порядке:

- по объектам нефинансовых активов, включенным в состав государственной (муниципальной) казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем;
- на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав государственной (муниципальной) казны амортизация не начисляется до их вовлечения в хозяйственный оборот (в частности, передачи нефинансовых активов имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, оперативное управление).

6.8. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе нефинансовых активов имущества казны осуществляется при вовлечении объекта в хозяйственный оборот. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре государственной (муниципальной) казны и срока нахождения в составе имущества казны.

6.9. Начисление амортизации по объектам нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну в концессии, осуществляется уполномоченным субъектом учета в соответствии с положениями СГС «Государственная (муниципальная) казна» бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения"⁶ на основании структуры, установленной для ведения реестра государственного (муниципального) имущества соответствующего публично-правового образования.

Основание: пункты 22,23,24 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

6.10. Признание нефинансовых активов имущества казны в бюджетном учете в качестве активов прекращается в случае выбытия:

- а) по основаниям, предусматривающим принятие собственником имущества решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- б) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бюджетного учета в составе нефинансовых активов;

- в) при передаче другой организации бюджетной сферы;
- г) при передаче в результате реализации (продажи, обмене);
- д) по иным основаниям в результате хищений, недостач, потерь, гибели или уничтожения имущества.

Основание: п. п. 25 п. 7 СГС «Государственная (муниципальная) казна», Постановление «Об утверждении Порядка списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)».

6.11. По каждой группе нефинансовых активов имущества казны в бюджетной отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы определения сроков полезного использования;
- б) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации;
- в) используемые методы начисления амортизации;
- г) сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода, раскрывающая:

сумму стоимости поступивших объектов нефинансовых активов имущества казны с отдельным раскрытием сумм поступлений в результате приобретения (создания) объектов нефинансовых активов имущества казны, получения объектов от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в результате увеличений балансовой стоимости нефинансовых активов имущества казны, в результате реклассификаций;

сумму стоимости выбывших объектов нефинансовых активов имущества казны с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов имущества, учитываемых в составе нефинансовых активов имущества казны, собственнику (учредителю), иной организации бюджетной сферы, а также в результате реклассификаций;

суммы начисленной амортизации по объектам нефинансовых активов имущества казны, для которых СГС «Государственная (муниципальная) казна» предусматривает начисление амортизации, суммы накопленной амортизации на отчетную дату;

первоначальную стоимость, балансовую стоимость и переоцененную стоимость объектов нефинансовых активов имущества казны, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы;

прочие изменения стоимости объектов нефинансовых активов имущества казны.

6.12. Комитет по финансам и налогам раскрывает информацию в бюджетной отчетности на основании данных, представляемых структурным подразделением администрации комитетом по управлению муниципальным имуществом, уполномоченным на управление и распоряжение муниципальным имуществом.

Основание: п.п. 31,32 п. 9 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

7.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс - листами заводов - изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.2. Если данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб. После того, как поступит информация подтверждающая стоимость объекта, комиссия по поступлению и выбытию активов должна пересмотреть балансовую стоимость.

8. Расчеты по доходам

8.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов ежегодно утверждается представительным органом, согласно приложений к бюджету на текущий финансовый год.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании личного заявления сотрудника, согласованного с председателем Комитета по финансам и налогам – главным бухгалтером, и утвержденного главой Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или служебной записки, составленной руководителем, а в случае их отсутствия лицами, являющимися распорядителями бюджетных средств, согласно распоряжению главы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица, не имеющему задолженности за ранее полученные в подотчет суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или распоряжении руководителя.

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя.

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

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000,00 (пятидесяти тысяч) рублей.

На основании распоряжения главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 15 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Распоряжением администрации УКМО (гп) «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих и работников администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)».

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

10. Расчеты с дебиторами

10.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Аналитический учет ведется в карточке ф. 0504051 по каждому счету в разрезе дебиторов. Все операции ежемесячно отражаются в журнале ф. 0504071 по прочим операциям.

10.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

10.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11. Расчеты по обязательствам

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

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

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. 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.

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

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

13. Финансовый результат

13.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм, согласно нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления УКМО (гп).

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- переходящие неисключительные права на нематериальные активы.

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Постановление об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органа местного самоуправления УКМО (гп).

13.3 В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по выплатам муниципальных пенсий, по искам и претензионным требованиям, по убыточным

договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

13.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8.

13.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное - сторно».

13.3.3. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от комитета экономики и прогнозирования, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

13.3.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета комитета экономики и прогнозирования. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

13.3.5. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

14. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств, согласно Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

16. Представительские расходы

16.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций,

участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников мероприятий канцелярскими принадлежностями и сувенирной продукцией;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

16.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- распоряжение руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Учет на забалансовых счетах

1. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» аналитический учет ведется по соответствующим кодам бюджетной классификации: кодам классификации доходов, расходов и источников финансирования. Аналитика по КБК формируется с учетом классификации, указанной в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса дебиторская задолженность.

Аналитический учет в части сомнительной дебиторской задолженности текущего года по расходам с применением КРБ ведется в части задолженности текущего года, а по окончании года аналитика по такой задолженности переносится на аналитику по коду дохода XXX 1 13 0299X XX 0000 130 "Прочие доходы от компенсации затрат" на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитика к забалансовому счету 04 ежегодно приводится в соответствие с действующими КБК. Актуализация КБК отражается в учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). При актуализации применяется КБК, действующая в новом отчетном году, с учетом таблиц сопоставимости КБК.

2. В целях аналитического учета по видам обеспечения к забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предусмотрены следующие субсчета:

- 1 – банковская гарантия (обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке);
- 2 – банковская гарантия (обеспечение исполнения контракта/договора)
- 3 – банковская гарантия (обеспечение гарантийных обязательств).

Дата принятия к учету банковской гарантии на забалансовый счет 10 и дата списания банковской гарантии со счета 10 определяется следующим образом:

Банковская гарантия	Дата постановки на учет	Дата списания
Обеспечение заявки на участие в конкурентной	Дата подачи заявки на участие в конкурентных	Нет оснований для взыскания - дата проведения торгов (определения победителя) и (или) прекращения участия участника закупки в конкретной процедуре

закупке	закупках	закупки. Для победителя торгов - дата заключения контракта (договора).
		Есть основания для взыскания (обязательства участником торгов нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета)
Обеспечение исполнения контракта (договора)	Дата заключения контракта (договора)	Нет оснований для взыскания - дата подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара
		Есть основания для взыскания (обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета)
Обеспечение гарантийных обязательств	Дата приемки товаров, выполненных работ, результатов оказанных услуг (дата подписания документов, подтверждающих приемку товаров, работ/услуг)	Нет оснований для взыскания - дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.
		Есть основания для взыскания (гарантийные обязательства исполнителем нарушены) - дата исполнения гарантом обеспечения (дата поступления средств на соответствующий счет заказчика/бюджета)

3. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» аналитический учет ведется по КБК, указанному в 1 - 17 разрядах в номере счета балансового учета, по которому числилась списанная с баланса кредиторская задолженность.

Аналитика к забалансовому счету 20 по КРБ ежегодно приводится в соответствие с действующей в отчетном году КРБ. Актуализация КРБ отражается в учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). При актуализации применяется КРБ, действующая в новом отчетном году, с учетом таблиц сопоставимости КБК, при этом такой КРБ является условным.

4. Принятие к учету на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Внутреннее перемещение таких объектов отражается на забалансовом счете 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

В целях оформления передачи введенных в эксплуатацию и учтенных на забалансовом счете 21 объектов в возмездное или безвозмездное пользование, применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) со следующими особенностями:

- в графе правовое основание указывается номер, дата распорядительного документа о передаче в безвозмездное или возмездное пользование, реквизиты соответствующего договора;

- в графе «Отметка о снятии с учета (отправителем)» и «Отметка о принятии к учету (получателем)» делается запись о том, что объект отражен дополнительно на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

5. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по балансовой стоимости, которая подлежит указанию в договоре аренды. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения (земельного участка).

Дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование, ведется на забалансовых счетах 25, 26 с классификацией по видам аренды (финансовая, операционная, на льготных условиях).

6. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

1) имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

2) право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные, качественные) установлены соответствующим локальным актом Учреждения или нормативными правовыми актами;

3) имущество выдается сотруднику в постоянное личное пользование, иные сотрудники пользоваться таким имуществом не вправе.

В частности, на счет 27 относится форменная и специальная одежда, а также имущество, переданное сотруднику в связи переводом (трудоустройством) его на дистанционную работу.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников Учреждения и непосредственно используемое ими для

выполнения должностных обязанностей, но закрепленное на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.п.).

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты были учтены в балансовом учете).

Выдача имущества сотрудникам в личное пользование, а также возврат такого имущества сотрудником в место хранения (на склад) отражается в учете на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании имущества, с учетом требований по списанию имущества по следующим основаниям:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) полная (частичная) утрата потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, порча;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.;
- выбытие в связи с невозможностью установления его местонахождения вследствие недостачи, хищения и т.п.

В бюджетном учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000,00 руб.);
- как внутреннее перемещение по забалансовому счету 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно);
- как восстановлением матзапасов в балансовом учете (при возврате матзапасов).

7. Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам отражается в бюджетном учете увеличением/уменьшением соответствующего показателя на забалансовом счете (по простой системе без использования спецсчетов по исправлению ошибок прошлых лет), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной датой обнаружения ошибки, при этом проводка по исправлению ошибки отражается межотчетным периодом. Бухгалтерская справка регистрируется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0503219) с типом журнала операций "исправление ошибок прошлых лет", в графе «Дата операции» указывается 31 декабря года, предшествующего текущему (отчетному).

В целях управленческого учета к забалансовым счетам вводится субконто:

- 1 – исправление ошибки прошлого года;
- 2 – исправление ошибки, допущенной до прошлого года.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам с дополнительным субконто по исправлению ошибок прошлых лет на следующий финансовый год не переносятся.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов

будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

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

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

2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения распоряжением по подразделению.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Учреждением (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет Комитет по финансам и налогам. Помимо Комитета, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- председатель Комитета по финансам и налогам - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- председатель Комитета по экономике и прогнозированию, сотрудники Комитета;
- начальник правового управления, сотрудники управления;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. График проведения внутренних проверок деятельности учреждения утверждается ежегодно.

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

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от

28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для комитетов, отделов и подведомственных учреждений устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- ежемесячные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным;
- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Комитеты, отделы и подведомственные учреждения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Х. Налоговый учет (для целей налогообложения)

1. Ведение налогового учета возлагается на Комитет по финансам и налогам, возглавляемую председателем комитета по финансам и налогам - главным бухгалтером. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главу Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и председателя Комитета по финансам и налогам - главного бухгалтера.

2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 1С: Предприятие».

3. Для ведения налогового учета применяют:

- регистры бухгалтерского учета, с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков, в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 НК.

4. Учреждение является налогоплательщиком по следующим налогам:

- налог на прибыль организаций;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на имущество организаций;
- земельный налог;
- транспортный налог.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении или уполномоченного лица.

4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела.

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

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

Председатель Комитета по финансам
и налогам - главный бухгалтер



М. В. Герасимчук

Приложение 1
к Учетной политике для целей
бюджетного и налогового учета,
утвержденной распоряжением
от «04» августа 2024г. № 119-р

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив			
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	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
Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421)	1 экз. в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 15 - го и 30 (31)-го числа текущего месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 15 - го и 30 (31) - го числа текущего месяца	бухгалтер	2 дня после получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечению и 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг., 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Начальник отдела бухгалтерского учета	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня после получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечению и 75 лет

Приказы начислению заработной платы	1 экз. в бухг., 1 экз. в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	не позже следующего дня после поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня после получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении и 75 лет
Договоры подряда	1 экз. в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерского учета	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня после получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении и 75 лет
Листок нетрудоспособности	1 экз. в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	не позже следующего дня после поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета	специалист по кадрам, сотрудник	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня после получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении и 75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 экз. в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	не позже следующего дня после поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета	подотчетное лицо	в течение дня	<i>течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки и по авансам, полученным на командировку</i>	бухгалтер	В день поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении и 5 лет

Карточка-справка (ф.0504417)	1 экз. в бух.	бухгалтер	бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	в день составления	бухгалтер	В день составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 75 лет
Счет-фактуры, акты выполненных работ от поставщиков	1 экз. в бух.	поставщик	поставщик, бухгалтер	По мере получения, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	в день поступления	бухгалтер	В течение 2 дней после получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет
Акты списания МЗ, первичные документы по движению МЗ	1 экз. в бух.	МОЛ	МОЛ, бухгалтер	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	в день поступления	бухгалтер	В течение 2 дней после получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет
Акты списания ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	1 экз. в бух.	МОЛ	МОЛ, бухгалтер	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	в день поступления	бухгалтер	В течение 2 дней после получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет
Извещение ф. 0504805 с	1 экз. в бух.	Передающая	Передающая	По мере получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	в день поступления	бухгалтер	В течение 2 дней	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет

оборотами счетов 304.04, 401.20	бухг.	сторона	сторона, бухгалтер		отдел бухгалтерского учета		дня				после получения	отдела бухгалтерского учета	истечении 5 лет
Инвентарные карточки	1 экз. в бухг.	бухгалтер	бухгалтер	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	в день поступления	бухгалтер	В течение 2 дней после получения	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет	
Доверенность на получение ТМЦ	1 экз.	бухгалтер	бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	бухгалтер	в течение дня	в день поступления	бухгалтер	В день составления	-	-	
Путевой лист (ф. 0345001)	1 экз. в бухг.	водитель	водитель, бухгалтер	1 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца	бухгалтер	В день поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет	
Банковская гарантия	1 экз. в бухг.	специалист отдела закупок	специалист отдела закупок, бухгалтер	1 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца	бухгалтер	В день поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет	

Отчет о движении банковских гарантий	1 экз. в бух.	Специалист отдела закупок бухгалтер	1 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца	бухгалтер	В день поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет
Выписка из лицевого счета	1 экз. в бух.	бухгалтер	Ежедневно	Начальник отдела бухгалтерского учета	бухгалтер	в течение дня	в день поступления	бухгалтер	В день поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет
Заявка на финансирование	1 экз. в бух., 1 экз. в КпЭИ П	Начальник отдела бухгалтерского учета	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	в течение дня	в день поступления	Начальник отдела бухгалтерского учета	В день составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет
Заявка на получение бюджетного обязательства	1 экз. в бух., 1 экз. в ФК	бухгалтер	С 1 по 30 (31) число отчетного месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Начальник отдела бухгалтерского учета	в течение дня	в день поступления	бухгалтер	В день составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	По истечении 5 лет

Правила документооборота на 2024 год

Электронный документооборот

1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, которые установлены в учетной политике.

2. Список первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, приведен в приложении 1. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

3. Перечень сотрудников, которые обладают правом подписи первичных документов, приведен в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

4. 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 учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

5. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

6. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

7. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- накладные по форме ТОРГ-12 и акты приемки-сдачи работ (услуг) – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

8. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии электронных документов распечатываются и заверяются руководителем. Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, и отражены в номенклатуре дел.

Приложение 1 к правилам документооборота

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта mogorfu@yandex.ru)
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (mogorfu@yandex.ru), автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (mogorfu@yandex.ru)
4	Счета-фактуры	Источник комплектования – автоматизированная система «Электронные счета-фактуры»
5	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Источник комплектования – автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)
	– годовая	
	– квартальная	
	– месячная	
6	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности БСиС
7	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения,	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности

	переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	БСиС
8	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
9	Сертификаты ключа подписи	
10	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
11	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
12	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
13	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
14	Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений по вопросам внутреннего контроля (аудита)	Система электронного документооборота (СЭД)
15	Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями	Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)
16	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)
17	Реестры платежных поручений	Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)

18	Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)
19	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)
20	Заявки на кассовые расходы	Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)
21	Заявки на получение наличных денег	Автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)

Приложение 2 к правилам документооборота

Перечень сотрудников,
которые имеют право подписи документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Глава Главный бухгалтер
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Глава Главный бухгалтер
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	Глава Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
4	Счета-фактуры	Первая подпись – глава, заместитель главы Вторая подпись – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

Приложение 3
к Учетной политике для целей
бюджетного и налогового учета,
утвержденной распоряжением
от «09» мая 2024г. № 7/1-р

1. Перечень лиц,
имеющих право подписи бумажных первичных документов

Руководитель	Наименование документов	Примечание
Глава	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Заместитель главы	Платежные документы	За главу в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
МОЛ	Документы от поставщиков	—

2. Перечень лиц,
имеющих право подписи на бумажных носителях и электронных документах

Должности/статус	Наименование документов	Примечание
Глава	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	—
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий хозяйством	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0510435)	Ставит подпись в листе ознакомления

	<p>0509097)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	
Сотрудники, ответственные за имущество	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p> <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.</p>	—

	0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по приёмке товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам и проведению экспертизы для нужд администрации УКМО (гп)	Акт приемки товара	—
Конкурсная комиссия	Акт приемки товара к муниципальному контракту, договору	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 5
к Учетной политике для целей
бюджетного и налогового учета,
утвержденной распоряжением
от «09» сентября 2024г. № 111-Р

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)</p>

<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 8/ош по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Документы-основания для отражения операций</p>
<p>Журнал операций межотчетного периода № 8/ом</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Документы-основания для отражения операций</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Нефинансовые активы		
Основные средства	010100000	
Жилые помещения	010111000	По местам нахождения объектов
Нежилые помещения (здания и сооружения)	010112000	-//-
Инвестиционная недвижимость	010113000	-//-
Машины и оборудование	010134000	-//-
Транспортные средства	010135000	-//-
Инвентарь производственный и хозяйственный	010136000	-//-
Биологические ресурсы	010137000	-//-
Прочие основные средства	010138000	-//-
Нематериальные активы	010200000	
Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	01023D000	-//-
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	01023I000	-//-
Непроизведенные активы	010300000	
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	010311000	-//-
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	010313000	-//-
Земля (земельные участки) в составе имущества концедента	010391000	-//-
Амортизация	010400000	-//-
Амортизация жилых помещений	010411000	-//-
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	010412000	-//-
Амортизация инвестиционной недвижимости	010413000	-//-
Амортизация машин и оборудования	010434000	-//-
Амортизация транспортных средств	010435000	-//-
Амортизация инвентаря производственного и	010436000	-//-
Амортизация биологического ресурса	010437000	-//-
Амортизация прочих ОС	010438000	-//-
Амортизация недвижимого имущества, составляющего казну	010451000	
Амортизация движимого имущества, составляющего казну	010452000	
Амортизация имущества казны в концессии	010459000	
Материальные запасы	010500000	
Медикаменты и перевязочные средства	010531000	
Продукты питания	010532000	
ГСМ	010533000	
Строительные материалы	010534000	
Мягкий инвентарь	010535000	
Прочие МЗ	010536000	
Готовая продукция	010537000	
Вложения в нефинансовые активы	010600000	

Вложения в ОС	010631000	
Вложения в материальные запасы	010634000	
Вложения в имущество концедента	01064000	
Нефинансовые активы имущества казны	010800000	
Недвижимое имущество, составляющее казну	010851000	
Движимое имущество, составляющее казну	010852000	
Непроизведенные активы, составляющие казну	010855000	
Материальные запасы, составляющие казну	010856000	
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	010891000	
Движимое имущество концедента, составляющее казну	010892000	
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	010895000	
Права пользования активами	011100000	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	01116D000	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	01116I000	
Финансовые активы		
Денежные средства учреждения	020100000	
Денежные средства на банковских счетах	020121000	
Расчеты с дебиторами по доходам	020500000	
Расчеты с плательщиками по доходам от собственности	020520000	
Расчеты по доходам от платных услуг	020530000	
Расчеты по поступлениям от бюджетов	020550000	
Расчеты по доходам от реализации активов	020570000	
Расчеты по прочим доходам	020580000	
Расчеты по выданным авансам	020600000	По контрагентам
Расчеты по авансам по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	020610000	
Расчеты по авансам по услугам связи	020621000	
Расчеты по авансам по работам, услугам	020622000	
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	020623000	
Расчеты по авансам по арендной плате за использованием имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	020624000	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	020625000	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	020626000	
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей кап.влож.	020628000	
Расчеты по авансам по приобретению ОС	020631000	
Расчеты по авансам по приобретению МЗ	020634000	
Расчеты с подотчетными лицами	020800000	По МОЛ
Расчеты с подотч.лицами по пр.несоц.выплатам перс.в ден.ф.	020812000	
Расчеты с подотчетными лицами по опл.транспортных услуг	020822000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	020826000	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	020891000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению ОС	020831000	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению МЗ	020834000	
Расчеты по недостачам	020900000	
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям	020940000	По контрагентам
Расчеты по ущербу ОС	020971000	
Расчеты по ущербу МЗ	020974000	
Расчеты по иным доходам	020980000	
Расчеты с прочими дебиторами	021000000	
Расчеты по НДС по приобретенным МЦ. Работам и	021012000	
Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в	021002000	
Расчеты с финн.органом по наличным денежным	021003000	

Обязательства		
Расчеты по принятым обязательствам	030200000	По контрагентам
Расчеты по заработной плате	030211000	По штатным работникам
Расчеты по прочим несоц. выплатам перс. в ден. форме	030212000	По штатным работникам
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	030213000	По начисления по подстатье 213 ЭКР
Расчеты по услугам связи	030221000	По контрагентам
Расчеты по транспортным услугам	030222000	По контрагентам
Расчеты по коммунальным услугам	030223000	По контрагентам
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	030225000	По контрагентам
Расчеты по прочим работам, услугам	030226000	По контрагентам и МОЛ
Расчет по услугам, работам для целей капвложений	030228000	По контрагентам
Расчеты по приобретению ОС	030231000	По поставщикам ОС
Расчеты по приобретению МЗ	030234000	По поставщикам МЗ
Расчеты по прочим расходам	030290000	По контрагентам
Расчеты по социальному обеспечению	030260000	По контрагентам
Расчеты по платежам в бюджет	030300000	
Расчеты по НДФЛ	030301000	По работникам организации
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности с в связи с материнством	030302000	По внебюджетным фондам
Расчеты по налогу на прибыль организаций	030303000	
Расчеты по НДС	030304000	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000	По видам налогов, сборов, санкций
Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	030307000	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	030310000	
Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000	
Прочие расчеты с кредиторами	030400000	
Расчеты с депонентами	030402000	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000	По работникам
Внутриведомственные расчеты	030404000	По подстатьям ЭКР
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	030405000	По подстатьям ЭКР
Финансовый результат		
Финансовый результат экономического субъекта	040100000	
Доходы текущего финансового года	040110000	По видам доходов
Расходы текущего финансового года	040120000	По видам расходов
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	040118000	По видам доходов
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	040119000	По видам доходов
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	040128000	По видам расходов
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	040129000	По видам расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000	
Санкционирование расходов бюджета		
Лимиты бюджетных обязательств	050100000	
Лимиты бюджетных обязательств текущего года	050110000	
Лимиты бюджетных обязательств очередного года	050120000	

Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	050130000	
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	050140000	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	050111000	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам	050111000	По под статьям ЭКР
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	050113000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	050113000	По подстатьям ЭКР
Полученные лимиты бюджетных обязательств	050115000	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	050211000	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	050212000	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	050217000	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	050313000	
Полученные бюджетные ассигнования	050315000	
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование	01	По видам арендованных ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования
Материальные ценности на хранении	02	По видам МЦ
Бланки строгой отчетности	03	Согласно утвержденного перечня
Сомнительная задолженность	04	По контрагентам
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	По видам МЦ
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	По контрагентам
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	
Задолженность не востребованная кредиторами	20	По контрагентам
Основные средства в эксплуатации	21	По видам ОС
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	По МОЛ

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- 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;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности и приборы: сушилки для рук; дозаторы для жидкого мыла; бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

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

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

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 4 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности

или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 4 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

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

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского

учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.6. 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 комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.9. 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;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, отделах, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ 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
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя