okul_grРоссийская Федерация

Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРБИННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 30.06.2020 № 20/1-рг

д.Мельница

**Об утверждении Учетной политики**

**Администрации Турбинного сельского поселения**

В соответствии с [Федеральным законом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDR8M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDREM) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDREM) Минфина России от 06.12.2010 № 162н, [Приказом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA90C00391654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDREM) Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации «Об учетной политике в Администрации Турбинного сельского поселения» от 10.01.2020 года № 1/1-рг.

4.Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава**

**сельского поселения Куроедова Л.А.**

Приложение 1

к распоряжению  
от 30.06.2020 № 20/1-рг

Учетная политика  
Администрации Турбинного сельского поселения  
для целей бюджетного учета

# Организационные положения

## Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный [кодекс](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA93C50D98654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) РФ (далее - БК РФ);

Федеральный [закон](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"Концептуальные основы");

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"Основные средства");

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C10091654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"Аренда");

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"Обесценение активов");

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC70491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC70491654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"Представление отчетности");

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C30D9A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"Отчет о движении денежных средств");

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"Учетная политика");

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"События после отчетной даты");

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"Доходы");

Федеральный [стандарт](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039B654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE994C6039B654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM)"Влияние изменений курсов иностранных валют");

Единый [план](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRAM) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRAM) счетов);

[Инструкция](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD69D86dDRBM) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD69D86dDRBM) № 157н);

[План](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRFM) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRFM) счетов бюджетного учета);

[Инструкция](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD49F8BdDR4M) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD49F8BdDR4M) № 162н);

[Приказ](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) Минфина России № 52н);

Методические [указания](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C8DdDR9M) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C8DdDR9M) № 52н);

[Указание](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) № 3210-У);

[Указание](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8EF97C60D98654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8EF97C60D98654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) № 3073-У);

Методические [указания](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRCM) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E992CB0298654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRCM) № 49);

Методические [рекомендации](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE99CCA049A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDR4M)"Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE99CCA049A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDR4M) № АМ-23-р);

[Правила](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E192C50590654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDR4M) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E192C50590654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDR4M) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

[Инструкция](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA90C00391654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDR9M) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA90C00391654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDR9M) № 191н);

[Приказ](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE895C40D9E654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE895C40D9E654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) Минфина России № 231н);

[Порядок](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA91C6079F654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDRFM) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA91C6079F654393C4422B6702763792395C742FD69E8EdDRFM) № 132н);

[Порядок](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9CCB009C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9CCB009C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) применения КОСГУ, [Порядок](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9CCB009C654393C4422B6702763792395C742FD69E8FdDRDM) № 209н).

*(Основание:* [*ч. 2 ст. 8*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69E88dDR5M) *Закона № 402-ФЗ)*

## Бюджетный учет представляет упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Администрации, а также операций, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

## Ведение учета возложено на главного специалиста-главного бухгалтера.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Администрации

*(Основание:* [*ч. 3*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C76d2RFM) *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

## Учетная политика реализуется через применение 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, утвержденного приказом Минфина России № 157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина № 162н.

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №  к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 14*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F8DDA4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2dAR5M) *Инструкции № 157н)*

## Круг лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, в том числе денежных и расчетных, устанавливается согласно Приложению 1.

## Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением 2 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR8M) *СГС "Учетная политика")*

## Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Парус-Бюджет 8SE» модуль «Бухгалтерский учет» ( начисление заработной платы, обработка кассовых, банковских документов, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, учет нефинансовых активов, учет прочих операций )

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

Для эффективности и удобства работы установлены программы, работающие по средствам сети Интернет:

- «Парус – сведение отчетности» - для передачи бюджетной отчетности Комитету финансов Администрации Окуловского муниципального района;

- «СУФД» - для связи с территориальным органом Федерального казначейства;

- «Контур.Экстерн» - для передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу, передачи отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда РФ, передачи отчетности в территориальный орган Фонда социального страхования и территориальные органы Росстата,

-размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте turbinadm.ru

## Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 2*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69E86dDRCM)*,* [*4 ст. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69D8CDB4C43BB2402B726F33A412BD403E6C2dAR5M) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 25*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E89dDREM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR4M) *СГС "Учетная политика")*

## Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDRCM) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 32*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDR8M) *СГС "Концептуальные основы)*

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

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

*(Основание:* [*п. 31*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDREM) *СГС "Концептуальные основы")*

## График документооборота учетной информации приведен в Приложении № 4 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR5M) *СГС "Учетная политика")*

## Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе с учетом сроков хранения документов согласно [номенклатуре](#Par1536) дел, принятой в Администрации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п.* [*32*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDR8M)*,* [*33*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDRBM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 14*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F8DdDR9M) *Инструкции № 157н)*

## Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69F8EdDRAM) *Закона № 402-ФЗ, п. п.* [*23*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E88dDR5M)*,* [*28*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E86dDRBM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F8DdDREM) *Инструкции № 157н)*

## Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

*(Основание:* [*ч. 6 ст. 10*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69F8EdDRBM) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 32*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDR8M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F8DdDREM) *Инструкции № 157н)*

## Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе с учетом сроков хранения документов согласно [номенклатуре](#Par1536) дел, принятой в Администрации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание:* [*п. п. 32*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDR8M)*,* [*33*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDRBM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. п. 14*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F8DdDR9M)*,* [*19*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742AdDR7M) *Инструкции № 157н)*

## Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы – в день составления (осуществления операций);

- журналы операций - ежемесячно;

- главная книга – ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Администрации.

- кассовая книга – за дни когда было движение в кассе. По завершении финансового года Кассовая книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Администрации.

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

- инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и т.п.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- не указанные в расшифровке, но нужные в учете регистры - по мере необходимости.

*(Основание:* [*п. 19*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742AdDR7M) *Инструкции № 157н)*

## Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 19*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69F88dDRAM) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 23*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69E88dDR5M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR8M) *СГС "Учетная политика")*

## Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR8M) *СГС "Учетная политика")*

## Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 11*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA95C3049E654393C4422B6702763792395C742FD69F8FdDR8M) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 80*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69C8FdDREM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR8M) *СГС "Учетная политика")*

## Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR8M) *СГС "Учетная политика")*

## Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR8M) *СГС "Учетная политика")*

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствиис требованиями СГС "События после отчетной даты".

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR8M) *СГС "Учетная политика")*

## Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR8M) *СГС "Учетная политика")*

# Основные средства

## Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

## Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F88dDREM) СГС "Основные средства", [п. 44](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F86dDREM) Инструкции № 157н.

## Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. п. 36*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F89DD4C43BB2402B724F43A412BD403E6C2dAR5M)*,*[*37*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F89dDRAM) *СГС "Основные средства")*

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости с применением метода рыночных цен.

*(Основание:* [*п. п.*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F89DD4C43BB2402B724F43A412BD403E6C2dAR5M) *52,54 СГС "Концептуальные основы", п.31 Инструкции № 157н)*

## Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

Учет основных средств до 10 000 рублей включительно в эксплуатации на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, по которой указанные основные средства были списаны со счета 0 101 00 000 "Основные средства". В случае получения безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации основные средства отражаются в учете по цене, указанной во входящих документах.

В случае проведения дооборудования основного средства стоимостью до 10 000 рублей, учитываемого в рамках забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации":

- если в результате дооборудования стоимость не превысит 10 000 рублей, расходы на дооборудование списываются на текущие расходы учреждения, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" увеличивается;

## - если в результате дооборудования стоимость превысит 10 000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации", восстанавливается на счете 0 106 01 000 "Вложения в основные средства", расходы на дооборудование также относятся на счет 0 106 01 000 "Вложения в основные средства", основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

## Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание:* [*п. 10*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E86dDRCM) *СГС "Основные средства")*

## Отдельными инвентарными объектами являются:

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

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 являются отдельными инвентарными объектами.

*(Основание:* [*п. 10*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E89dDRBM) *СГС "Основные средства",* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика",* [*п. 45*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F86DF4C43BB2402B726F43A4022D403E6C2dAR4M) *Инструкции № 157н)*

## Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь), рассматриваются как работы по ремонту с использованием прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в Инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031).

## Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги).

*(Основание:* [*п. 45*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F86dDR9M) *Инструкции № 157н)*

## В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации;

получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* [*п. 7*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E8DdDRDM) *СГС "Основные средства")*

## Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69E89dDREM) *СГС "Основные средства",* [*п. 46*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F86dDRBM) *Инструкции № 157н)*

## Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

- В случае если объект является комплексом объектов основных средств, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на отдельные инвентарные объекты.

*(Основание:* [*п. 46*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F86dDR5M) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 46*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49F86dDRBM) *Инструкции № 157н)*

## Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8DdDRBM)*,* [*54*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8DdDR5M) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 31*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7428dDR4M) *Инструкции № 157н)*

## В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49B8BdDRFM)), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

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

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

*(Основание:* [*п. п. 19*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8FdDR5M)*,* [*27*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8AdDRCM) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 19*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8CDD4C43BB2402B724F03A4022D403E6C2dAR5M) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 19*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F8CdDRDM) *СГС "Основные средства")*

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)*;

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

*(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н)*.

## При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание:* [*п. 41*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F87dDRDM) *СГС "Основные средства")*

## Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (в порядке убывания важности):

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88dDRFM)).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C88dDRBM) *№ 52н)*

## Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88dDRFM)).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C88dDRBM) *№ 52н)*

## При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88dDRFM)).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C88dDRBM) *№ 52н)*

## Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EdDRDM)).

## *(Основание: Методические* [*указания*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39C89dDRFM) *№ 52н,* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD44C43BB2402B726F53A412BD403E6C2dAR5M) *СГС "Учетная политика")*

# Нематериальные активы

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

*(Основание:* [*п. 56*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7126dDR5M) *Инструкции № 157н)*

## Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

*(Основание:* [*п. 56*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7126dDR5M) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 60*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD6988BdDRDM) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 61*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD6988BdDR4M) *Инструкции № 157н)*

# Непроизведенные активы

## Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание:* [*п. 70*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7427D395DA8D0342E76153A427F43A422BCBd0R9M) *Инструкции № 157н)*

## Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

*(Основание*: [*п. 36*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8EDB4C43BB2402B727F23A4129D403E6C2dAR5M) *СГС "Концептуальные основы")*

## Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

*(Основание:* [*п. 71*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49C8FD54C43BB2402B727F23A4129D403E6C2dAR5M) *Инструкции № 157н*, [*п. 16*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD19D8DD94C43BB2402B727F23A4129D403E6C2dAR5M) *Инструкции № 162н)*

# Материальные запасы

## Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

*(Основание:* [*п. 101*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD6968FdDR8M) *Инструкции № 157н)*

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(*Основание: [*п. п. 100*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD6968FDF4C43BB2402B726F43A4022D403E6C2dAR4M)*,* [*102*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD6968FdDRAM) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C43BB2402B726F53A412BD403E6C2dAR5M) *СГС "Учетная политика")*

## Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8DdDRBM)*,* [*54*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8AdDRCM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 106*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7426dDR6M) *Инструкции № 157н)*

## Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости каждой единицы.

*(Основание:* [*п. 46*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8CdDRBM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 108*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD6968DdDRCM) *Инструкции № 157н)*

## Нормы расхода ГСМ утверждаются распоряжением Главы администрации на основании [Методических рекомендаций](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE99CCA049A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C43BB2402B724F33A412BD403E6C2dAR5M) № АМ-23-р.

Для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, на которую Минтрансом России не утверждены нормы расхода топлива, администрация использует нормы, содержащиеся в технической документации на автомобиль, представленной изготовителем.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в [Методических рекомендациях](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE99CCA049A654393C4422B6702763792395C742ED69C8AdDRDM) № АМ-23-р.

*(Основание: Методические* [*рекомендации*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE99CCA049A654393C4422B6702763792395C742ED69C8AdDRDM) *№ АМ-23-р)*

## ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Главы Администрации.

 Если срок службы аккумулятора, числящегося за автомобилем, подлежащим утилизации, истек, аккумулятор тоже подлежит списанию. В случае если установленный для аккумулятора нормативный срок службы не истек, его следует снять с автомобиля и оприходовать на склад учреждения для дальнейшего использования на другом автомобиле или реализации.

## Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители.

Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 с указанием цен.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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.

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

## Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69787dDR8M)).

*(Основание:* [*п. 116*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD6968AdDRDM) *Инструкции № 157н)*

# Нефинансовые объекты казны

## Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается  по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8DdDRBM)*,* [*54*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8AdDRCM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

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

Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D87dDRCM));

распорядительный документ;

выписка из реестра муниципального имущества.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается  по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8DdDRBM)*,* [*54*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8AdDRCM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Основанием для признания в составе казны бесхозяйной вещи являются:

распорядительный документ;

выписка из реестра муниципального имущества.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации, отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание:* [*п. 120*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD59C87DE4C43BB2402B726F53A412BD403E6C2dAR5M) *Инструкции № 162н)*

## Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации являются:

распорядительный документ;

выписка из реестра муниципального имущества.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета [1 401 10 172](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD79D8BdDR4M).

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

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

распорядительный документ;

 выписка из реестра муниципального имущества.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 86*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C7D2AD695DA8D0342E76053A427F63A422BCBd0R9M) *Инструкции № 162н)*

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

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8DdDRBM)*,* [*54*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC7049D654393C4422B6702763792395C742FD69F8AdDRCM) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета [1 401 20 273](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD79D87dDRDM).

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

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

распорядительный документ;

выписка из реестра муниципального имущества.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

## Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C43BB2402B726F23A412BD403E6C2dAR5M) ведения кассовых операций.

*(Основание:* [*Указание*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EAd6R1M) *№ 3210-У)*

## Кассовая книга [(ф. 0504514)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49F8CdDR9M) и журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется с применением компьютерной программы «Парус-Бюджет 8SE» и оформляется на бумажном носителе.

*(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8AdDR9M) *Указания № 3210-У)*

## В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

*(Основание:* [*п. 169*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C73d2RAM) *Инструкции № 157н)*

## Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

## Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда было движение в кассе.

## В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Администрации, ежегодно, а так же в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводиться ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (унифицированная форма первичной учетной документации № ИНВ-15, утвержденная Постановлением Госкомстата России № 88).

## Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый Главой сельского поселения.

# Финансовые вложения

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

*(Основание:* [*п. 27*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC70491654393C4422B6702763792395C742FD69F8EdDRCM) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 192*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C772FdDREM) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 27*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB9DC70491654393C4422B6702763792395C742FD69F8EdDR9M) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 192*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C772FdDREM) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BdDR5M).

*(Основание:* [*п. 195*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79E87dDREM) *Инструкции № 157н)*

# Расчеты с дебиторами и кредиторами

## Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных документов.

## Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* [*п. 220*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C772DD795DA8D0342E76055A426FF3A422BCBd0R8M) *Инструкции № 157н)*

## Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным [законом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEB91C10191654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CEE77B2714D2AC91FE7C1B3EF56A3d2R6M) от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание:* [*п. 34*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E87DB4C43BB2402B727F43A4129D403E6C2dAR4M) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9ADB9C510E86F4E89DCB0790654393C4422B6702763792395C742FD69E8FD94C43BB2402B727F43A4129D403E6C2dAR4M) *Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

## Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C43BB2402B727F43A4129D403E6C2dAR4M) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами [(ф. 0504071)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8AdDRBM)в разрезе подотчетных лиц.

*(Основание:* [*п. 218*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79C8CdDR4M) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) в разрезе поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

*(Основание:* [*п. 257*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79D89dDRFM) *Инструкции № 157н)*

## Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, учет ведется в разрезе контрагентов.

## Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям ([ф. 0504071](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8AdDRBM)).

*(Основание:* [*п. 257*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79D89dDR9M) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BdDR5M)).

*(Основание:* [*п. 264*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79A8EdDRAM) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе кодов по целевому назначению обязательств.

*(Основание:* [*п. 257*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79986dDREM) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя.

*(Основание:* [*п. 257*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79D89dDR9M) *Инструкции № 157н)*

## В Табеле учета использования рабочего времени отражается учет фактических затрат рабочего времени и регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39D88dDR4M) *№ 52н)*

## В соответствии с законодательством Российской Федерации денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России» сотрудникам Администрации по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину 05 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется в соответствии с Порядком завершения исполнения бюджета Березовикского сельского поселения текущего финансового года.

## По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание:* [*п. 11*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Доходы",* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

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

## Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание:* [*п. 11*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC10190654393C4422B6702763792395C742FD69E8BDF4C43BB2402B727F13A402DD403E6C2dAR4M) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9ADB9C510E86F4E89CC1079E654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDB4C43BB2402B727F13A402DD403E6C2dAR4M) *Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)*

# Финансовый результат

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

страхование имущества, гражданской ответственности;

выплату отпускных;

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

*(Основание:* [*п. 302*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79A87dDRCM) *Инструкции № 157н)*

## Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание:* [*п. 302*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79A87dDR5M) *Инструкции № 157н)*

## Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание:* [*п. 302*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79A87dDR5M) *Инструкции № 157н)*

## Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание:* [*п. п. 66*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD69886dDR9M)*,* [*302*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79A87dDR5M) *Инструкции № 157н)*

## В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание:* [*п. 302.1*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7728dDREM) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BdDR5M).

*(Основание:* [*п. 302.1*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7726dDR6M) *Инструкции № 157н)*

# Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

## Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета [(ф. 0531761)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE096C6009F654393C4422B6702763792395C742FD49D8CdDR4M);

выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета [(ф. 0531764)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE096C6009F654393C4422B6702763792395C742FD4998EdDR4M).

*(Основание:* [*п. 2 ст. 40*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA93C50D98654393C4422B6702763792395C742DD7d9RFM) *БК РФ,* [*п. 90*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3009E654393C4422B6702763792395C742FD49786dDRBM) *Инструкции № 162н)*

# Санкционирование расходов

## Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88dDR9M)).

*(Основание:*[*п. 3 ст. 219*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA93C50D98654393C4422B6702763792395C742FD49789dDRCM) *БК РФ,* [*п. 318*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7968EdDR8M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Учет обязательств осуществляется на основании:

Уведомления о лимитах бюджетных обязательств в части годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

*(Основание:*[*п. 3 ст. 219*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA93C50D98654393C4422B6702763792395C742FD49789dDRCM) *БК РФ,* [*п. 318*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7968EdDR8M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79A89dDRBM));

бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88dDR9M));

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета ([ф. 0504505](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49E8CdDRDM));

справки-расчета;

счета;

товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEA9DCA039338499B9D4E29600D2920957050752ED099d8REM));

универсального передаточного документа;

чека, квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта.

*(Основание:*[*п. 4 ст. 219*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA93C50D98654393C4422B6702763792395C762CD5d9RBM) *БК РФ,* [*п. 318*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7968EdDR8M) *Инструкции № 157н)*

# Обесценение активов

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 5*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8CdDRBM)*,* [*6*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8DdDRBM) *СГС "Обесценение активов")*

## Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C74d2RFM).

*(Основание:* [*п. п. 6*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8DdDRBM)*,* [*18*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E86dDRFM) *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 10*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDR9M)*,* [*11*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRAM) *СГС "Обесценение активов")*

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Глава администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

## Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* [*п. п. 10*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDR9M)*,* [*22*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDR9M) *СГС "Обесценение активов")*

## При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* [*п. 13*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E88dDRFM) *СГС "Обесценение активов")*

## Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание:* [*п. 15*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E88dDRAM) *СГС "Обесценение активов")*

## Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88dDR9M).

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 24*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30798654393C4422B6702763792395C742FD69E87dDRBM) *СГС "Обесценение активов")*

## Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49D88dDR9M).

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

# Забалансовый учет

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## На забалансовом [счете 03](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7988EDE4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2dAR5M)"Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки;

иные бланки строгой отчетности.

*(Основание:* [*п. 337*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C762DdDR0M) *Инструкции № 157н)*

## Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом [счете 07](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AEB6049BB26E826402AdCR2M)"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

*(Основание:* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

*(Основание:* [*п. 345*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2DDDCADF98121AEA6249BA2FE826402AdCR3M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

## На забалансовом [счете 09](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7988CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2dAR5M)"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели;

аккумуляторы;

шины, диски.

*(Основание:* [*п. 349*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7988DdDRCM) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет по счетам по счетам [17](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7968CD84C43BB2402B727F63A412BD403E6C2dAR5M)"Поступления денежных средств" и [18](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7968CD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2dAR5M)"Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C43BB2402B724F33A412BD403E6C2dAR5M)).

*(Основание:* [*п. п. 366*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7968CdDR4M)*,* [*368*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD7968DdDRFM) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на [счете 19](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49D8BD54C43BB2402B727F63A412BD403E6C2dAR5M)"Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

*(*Основание: [*п. 370*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7628D595DA8D0342E76055A426FF3A422BCBd0R8M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## На забалансовый [счет 20](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2BDDCADF98121AEB6049BB26E826402AdCR2M)"Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распорядительному документу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39E87dDRDM);

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание:* [*п. 371*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C762CdDRFM) *Инструкции № 157н)*

## Основные средства на забалансовом [счете 21](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49D88DC4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2dAR5M)"Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* [*п. 373*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C762BdDR7M) *Инструкции № 157н)*

## Аналитический учет на [счете 21](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49D88DC4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2dAR5M) ведется в количественно-суммовом выражении.

*(*Основание: [*п. 374*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD79887DC4C43BB2402B726F43A4022D403E6C2dAR4M) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8BdDRFM) *СГС "Учетная политика")*

## Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86dDRDM), [0504105](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89dDR8M), [0504143](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8AdDRBM)).

*(Основание:* [*п. 51*](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD49C8EdDRCM) *Инструкции № 157н)*

Приложение № 1

к Учетной политике для целей

 бюджетного учета

**Круг лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, в том числе денежных и расчетных**

**Лица, имеющие право первой подписи:**

- Глава Турбинного сельского поселения.

**Лица, имеющие право второй подписи:**

- Главный специалист–главный бухгалтер.

Приложение № 2  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов формируется в компьютерной программе «Парус-Бюджет 8SE» и состоит из двадцати шести разрядов.

Разряды 1-17 код счета Рабочего плана счетов

Разряды 18 - 26 номер счета Рабочего плана счетов.

**Коды счетов учета**

При формировании 1 - 17 разрядов номера счета рабочего плана счетов бюджетного учета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации применительно к бюджетной классификации текущего (отчетного) финансового года:

**учреждением:**

4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов,

4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета,

4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета;

**финансовым органом:**

1-17 разряды кода классификации расходов бюджетов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации,

1-17 разряды кода классификации доходов бюджетов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации,

1-17 кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Включение кода бюджетной классификации при формировании номера счета бюджетного учета производится в соответствии с Порядком, указанным в приложение N 2 Инструкции №162н.

При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

**Правила формирования номеров счетов учета**

При формировании 18-26 разрядов номера счета рабочего плана счетов указываются следующие коды:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **18** | **19 - 21** | **22** | **23** | **24 - 26** | |  | |
| Код вида деятельности | Код синтетического счета | | | | Код аналитический по КОСГУ | |  |
| Код объекта учета | Код группы | Код вида | |
| Согласно п. 2 Инструкции № 162н | Согласно Плана счетов бюджетного учета | | | | Согласно порядка применения КОСГУ, Порядок № 209н | |

Рабочий план счетов забалансового учета соответствует Плану счетов бюджетного учета.

Приложение № 3  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

**Заявления на выдачу денежных средств под отчет**

Главе Администрации

Турбинного сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

**заявление на выдачу денежных средств под отчет**

Прошу выделить денежные средства на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какие цели)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма в рублях и копейках)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Код формы | Кто представляет | Кому представляет | Срок представления |
| 1 | [Акт](consultantplus://offline/ref=F9413994AF32687685E3A2A24036A004C22C8137AB26224DC470B98F4ADEC20BC0C47F66C2973955G9F) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | 0504101 | Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации | Лица, ведущие бухгалтерский учет | На 2 рабочий дней с момента оформления |
| 2 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | 0504103 | Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации | Лица, ведущие бухгалтерский учет | На 2 рабочий дней с момента оформления |
| 3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | 0504104 | Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации | Лица, ведущие бухгалтерский учет | На 2 рабочий дней с момента оформления |
| 4 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | 0504102 | Материально ответственное лицо | Лица, ведущие бухгалтерский учет | На 2 рабочий дней с момента оформления |
| 5 | Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации | Лица, ведущие бухгалтерский учет | На 2 рабочий дней с момента оформления |
| 6 | Акт о списании транспортного средства | 0504105 | Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации | Лица, ведущие бухгалтерский учет | На 2 рабочий дней с момента оформления |
| 7 | [Требование-накладная](consultantplus://offline/ref=F9413994AF32687685E3A2A24036A004C22C8030A026224DC470B98F4ADEC20BC0C47F66C0973955G5F) | 0504204 | Материально ответственное лицо | Лица, ведущие бухгалтерский учет | В течение 3 рабочих дней с момента оформления |
| 8 | [Ведомость](consultantplus://offline/ref=F9413994AF32687685E3A2A24036A004C72D8935AD2A7F47CC29B58D4DD19D1CC78D7367C2963A585EGEF) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Материально ответственное лицо | Лица, ведущие бухгалтерский учет | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 9 | Акт о  списании  материальных  запасов | 0504230 | Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации | Лица, ведущие бухгалтерский учет | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 10 | Счета (счета-фактуры) | - | Лицо, уполномоченное санкционировать расходы | Лица, ведущие бухгалтерский учет | В течение 3 рабочих дней с момента получения |
| 11 | Акты выполненных работ (услуг) | - | Лицо, уполномоченное подписывать акт | Лица, ведущие бухгалтерский учет | В течение 3 рабочих дней с момента подписания |
| 12 | Товарная накладная | - | Лицо, уполномоченное подписывать акт | Лица, ведущие бухгалтерский учет | В течение 3 рабочих дней с момента получения |
| 13 | Закупочный акт | - | Лицо, уполномоченное подписывать акт | Лица, ведущие бухгалтерский учет | В течение 3 рабочих дней с момента подписания |
| 15 | [Табель](consultantplus://offline/ref=F9413994AF32687685E3A2A24036A004C72D8935AD2A7F47CC29B58D4DD19D1CC78D7367C2963C5C5EGAF) учета использования рабочего времени | 0504421 | Лицо, ответственное за составление табеля | Лица, ведущие бухгалтерский учет | За 2 рабочих дня до получения аванса и последний день каждого месяца |
| 16 | Распоряжения по личному составу: - о приеме на работу | - | Лицо, ответственное за работу с кадрами | Лица, ведущие бухгалтерский учет | Не позднее дня, следующего за днем приема на работу |
|  | - об увольнении | - | Лицо, ответственное за работу с кадрами | Лица, ведущие бухгалтерский учет | Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения |
|  | - об отпуске | - | Лицо, ответственное за работу с кадрами | Лица, ведущие бухгалтерский учет | Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска |
| 17 | Заявление на предоставление стандартных вычетов на детей | - | Сотрудники | Лица, ведущие бухгалтерский учет | Январь каждого года и при изменении состава семьи |
| 18 | Распоряжение на командирование работников на территории Российской Федерации | - | Лицо, ответственное за работу с кадрами | Лица, ведущие бухгалтерский учет | Не менее  чем за 3 рабочих дня до начала командировки |
| 19 | Распоряжения о начислении выплат в пользу сотрудников | - | Лицо, ответственное за работу с кадрами | Лица, ведущие бухгалтерский учет | На 2 рабочий день с момента подписания |
| 20 | Листок нетрудоспособности | - | Лицо, ответственное за работу с кадрами | Лица, ведущие бухгалтерский учет | Не позднее 3 рабочих дней со дня представления сотрудником |
| 21 | Авансовый [отчет](consultantplus://offline/ref=F9413994AF32687685E3A2A24036A004C3248331AD26224DC470B98F4ADEC20BC0C47F66C69F3D55GBF) (по командировке) | 0504505 | Подотчетные лица | Лица, ведущие бухгалтерский учет | В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки |
| 22 | Авансовый [отчет](consultantplus://offline/ref=F9413994AF32687685E3A2A24036A004C3248331AD26224DC470B98F4ADEC20BC0C47F66C69F3D55GBF) (по хозяйственным расходам) | 0504505 | Подотчетные лица | Лица, ведущие бухгалтерский учет | В течение 30 календарных дней с момента выдачи денежных средств |
| 23 | Заявление подотчетного лица на выдачу денежных документов, наличных денежных средств на хозяйственные, командировочные расходы | - | Подотчетные лица | Лица, ведущие бухгалтерский учет | Не менее чем за 1 рабочий день до получения денежных средств, денежных документов |
| 24 | Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации | Лица, ведущие бухгалтерский учет | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |
| 25 | Путевые листы | 0345001 | Водитель | Лица, ведущие бухгалтерский учет | Не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи |
| 26 | Договора аренды и продажи земельных участков и имущества | - | Лица, ответственные за составление договоров | Лица, ведущие бухгалтерский учет | В течение 3 рабочих дней с момента подписания сторонами |
| 27 | Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию на первое число месяца | - | Лицо, ответственное за работу с кадрами | Лица, ведущие бухгалтерский учет | За пять рабочих дней до окончания расчетного периода |

Приложение № 5  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. **Общие положения**
   1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

* 1. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

* 1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

* 1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

1. **Организация внутреннего контроля**
   1. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

* 1. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

* 1. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

* 1. Последующий контроль осуществляется должностными лицами в соответствии с распорядительным документом Администрации.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение № 6  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. **Общие положения**
   1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
   2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
   3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
   4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
   5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
   6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
   7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
   8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.
2. **Принятие решений по поступлению активов**
   1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

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

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

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

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

* 1. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
  2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EdDRDM). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EdDRDM).

* 1. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCE890C4009338499B9D4E29d6R0M);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C0059338499B9D4E29d6R0M).

* 1. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.
  2. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**
   1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

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

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

* 1. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88dDRFM);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86dDRDM);

- Акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89dDR8M);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8AdDRBM);

- Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79D8FdDR8M).

* 1. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.
  2. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

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

1. **Принятие решений по вопросам обесценения активов**
   1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.
   2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.
   3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
   4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
   5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
   6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
   7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 7  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. **Организация проведения инвентаризации**
   1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
   2. Кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы", в учреждении проводится инвентаризация активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, кроме случаев, когда инвентаризация обязательна.
   3. Основанием для проведения инвентаризации в учреждении является распорядительный акт о проведении инвентаризации

В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

* 1. Инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации (далее - комиссия). Членами комиссии могут быть специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.
  2. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

* 1. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

* 1. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимые механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
  2. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
  3. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.
  4. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).
  5. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) [(ф. 0504087)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C74d2RFM) по нефинансовым активам имущества казны.
  6. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) [(ф. 0504087)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C74d2RFM) по нефинансовым активам имущества казны.
  7. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**
   1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

* 1. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

* 1. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

* 1. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

* 1. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

* 1. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1. **Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**
   1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**
   1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE90C20D9338499B9D4E29d6R0M). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.
   2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.
   3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

* 1. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C10D9338499B9D4E29d6R0M). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE90C20D9338499B9D4E29d6R0M).
  2. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 8  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. **Организация передачи документов и дел**
   1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя либ распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.
   2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

* 1. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении  о передаче документов и дел.

1. **Порядок передачи документов и дел**
   1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
   2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
   3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № к Учетной политике.
   4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные документы и свидетельства, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

* 1. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
  2. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
  3. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
  4. 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.
  5. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

      (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| (место подписания акта) | "       "                      20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

            (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

представитель             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| … |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации**  **в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| … |  |  |

4. Ключи от сейфов:     (точное описание сейфов и мест их расположения)    .

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| … |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| … |  |  |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

                                                                                                                                                                 .

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

                                                                                                                                                                 .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                 .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           .

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель:

      (должность)                (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

    (должность председателя комиссии)     *(подпись)*    (фамилия, инициалы)

"       "                      20       г.

М.П.

Приложение № 9  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**
   1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
   2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B67d0R2M) № 3210-У;

- [Инструкция](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C742FD69D86dDRBM) № 157н;

- [Приказ](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B67d0R2M) Минфина России № 52н;

- [Положение](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E196C5069C654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED54C43BB2402B726F73A412BD403E6C2dAR5M) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**
   1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

* 1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, состоящие в трудовых отношениях.
  2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
  3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

выдаются из кассы наличными денежными средствами;

перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;

* 1. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
  2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
  3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

* 1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
  2. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
  3. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
  4. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M).
  5. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
  6. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

1. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**
   1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
   2. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
   3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
   4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
   5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
   6. Проверенный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
   7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
   8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

выдаются из кассы наличными денежными средствами;

перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;

* 1. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M).
  2. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CC00691654393C4422B6702763792395C742FD6978DdDRDM) и [138](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAEA9CC00691654393C4422B6702763792395C742FD6978AdDRFM) ТК РФ.
  3. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств  
                                                                 
    (должность, фамилия, инициалы руководителя)      
от                                                            
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере                                           руб.

на                                             (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "       "                        20        г.

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                    20        г.                              (подпись работника)              **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**    Задолженность (имеется/отсутствует)  Сумма задолженности (при наличии)                               руб.  Срок отчета по выданному авансу "       "                    20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**    Выдать                                                                             руб.    на срок до "         "                        20        г. |
| (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)    "       "                  20        г. | (подпись)              /       (фамилия, инициалы)    "       "                    20        г. |

Приложение № 10  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. **Общие положения**
   1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.
2. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**
   1. Получать денежные документы имеют право работники, состоящие в трудовых отношениях.
   2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
   3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.
   4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
   5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M).
   6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.
3. **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**
   1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
   2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
   3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности ежемесячно.
   4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
   5. Проверенный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
   6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
   7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29d6R0M).
   8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов  
                                       
    (должность, фамилия, инициалы руководителя)      
от                                                            
    (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы     (указать наименование)

в количестве        штук на                                   (указать цель)

на срок до "       "                        20        г.

"       "                      20        г.                            (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**   Задолженность (имеется/отсутствует)                                   При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)                                                                                                                                                           Срок отчета "       "                    20        г. | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**   Выдать                                                                               в количестве                                                               шт. |
| (должность)         /    (подпись)    /     (фамилия, инициалы)    "       "                  20        г. | (подпись)              /       (фамилия, инициалы)    "       "                    20        г. |

Приложение № 11  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. **Общие положения**
   1. В учете формируются следующие резервы:

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

* 1. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
  2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1. **Резерв для оплаты отпусков**
   1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
   2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

* 1. Для определения размера обязательства формируются сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.
  2. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

* 1. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = (К1х ЗПср1) + (К2 х ЗПср2)

где К1, К2 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников;

ЗПср1, ЗПср2 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников;

ЗПср = годовой фонд оплаты труда : 12 : 29,3 : штатная численность.

* 1. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |  |

где С - ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

* 1. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
  2. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
  3. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
  4. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "       "                  20        г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время, в том числе | | |
|  |  |  | основной | дополнительный | всего |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель     (должность) | (подпись) | (        (расшифровка)        ) |

"       "                          20        г.

Приложение № 12  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (постановление, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AdCR3M)"Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом [счете 07](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AdCR3M)"Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE892C3049C654393C4422B6702763792395C7D2EDDCADF98121AE86349BA23E826402AdCR3M)"Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
 и их учета  
УТВЕРЖДАЮ  
                                                                                                 
    (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

|  |  |
| --- | --- |
| "       "                          20        г. | № |

Комиссия в составе:

Председатель                   (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

                  (должность, фамилия, инициалы)

                  (должность, фамилия, инициалы)                  ,

назначенная распоряжением от "             "                                           20           г. №          ,

установила фактическое расходование призов, подарков, сувениров, которые были вручены при проведении мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведенного на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ценного приза, подарка, сувенира | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | ФИО физического лица награжденного призами, подарками, сувенирами |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  | х |  | х |

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

                                                  (сумма прописью)                                                     руб.

Заключение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Факт выдачи призов физическим лицам подтверждаем.**

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к распоряжению

от 01.02.2019 № 8-рг

**Учетная политика**

**Администрации Турбинного сельского поселения**

**для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется главным специалистом – главным бухгалтером.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «Парус-Бюджет 8SE».

**2. Налог на добавленную стоимость**

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

*(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)*

**3. Налог на прибыль организаций**

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

3.2. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

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

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

*(Основание: ст. ст. 271*, *272 НК РФ*)

**4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, формируемом в программе «Парус-Бюджет 8SE».

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

4.2. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), заполняется на основании данных учета доходов, начисленных и выплаченных физическим лицам налоговым агентом, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц, содержащихся в регистре налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 1 к Учетной политике.

**5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, формируемом в программе «Парус-Бюджет 8SE».

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

5.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, формируемом в произвольном виде, позволяющем рассчитать ежемесячную сумму налоговой базы и сумму страховых взносов.

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

# 6. Налог на имущество организаций

## 6.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.