



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪБЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛОГИ
ПЕСЧАНОЕ КОЙ
КЪСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2023 года

с. Песчаное

№ 415

Об утверждении учетной политики

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н, и в связи с изменением требований законодательства Российской Федерации, касающихся ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учета администрация Песчановского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Учетную политику согласно Приложения №1.
2. Довести до всех ответственных лиц соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Постановление Администрации Песчановского сельского поселения от 17.06.2022 №141 считать утратившим силу.
4. Ответственность за формирование и контроль за исполнением учетной политики Администрации Бахчисарайского района Республики Крым для целей бюджетного, бухгалтерского и налогового учета возложить на заместителя директора-главного бухгалтера МКУ «АХЦ «Песчаное».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания
6. Настоящее распоряжение подлежит обнародованию на официальном сайте поселения <http://peschanovskoe-rk.gov.ru>.

Глава администрации Песчановского
сельского поселения



Кузнецова Е.Н.

Учетная политика

Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым для целей бюджетного, бухгалтерского и налогового учета

Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (далее - СГС «Учетная политика»);

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

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

- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Иные федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

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

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

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

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;

- Приказ Министерства финансов от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 01.01.2023);

- Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;

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

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- приказ № 209н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ № 191н);

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки №

749);

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

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

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

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

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- Приказ 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 Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — порядок , Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

Общие положения

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем в лице Главы администрации Песчановского сельского поселения (далее – Глава администрации).

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Ведение бухгалтерского учета ведется подведомственным казенным учреждением Муниципальным казенным учреждение «Административно-хозяйственный центр «Песчаное»(далее- МКУ АХЦ «Песчаное»)в соответствии с заключенным Договором о бухгалтерском обслуживании от 10.06.2015г., руководитель которого подчиняется непосредственно Главе администрации. МКУ АХЦ «Песчаное» в рамках своих полномочий несет ответственность за формирование учетной

политики, осуществляет контроль за исполнением учетной политики, несет ответственность за своевременным представлением полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Лицо на которое возложены функции главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер), руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.

В целях принятия коллегиальных решений создаются и утверждаются состав постоянно действующих комиссий:

комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение №7). Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями.

(Основание: п.п.16, 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению главному бухгалтеру необходимых документов и сведений считать обязательными для всех сотрудников учреждения.

(Основание: п. 3 ст. 9 Закона №402-ФЗ)

Закупка товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

Применение унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета на основании п.6 Приказа №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2023 года.

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, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н).

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н).

Рабочий План счетов

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение №1), сформированным в соответствии с требованиями Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкции № 162н.

(Основание: п. 2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.1 Инструкции № 162н).

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией №157н;
 - дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.
- На забалансовом счете 01 ведется учет следующих видов имущества:
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления
 - иное имущество
 - учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него.

Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332-394 Инструкции №157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект- 1 рубль при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

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

В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции №157н).

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- зadолженность по доходам.

На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная кредитором задолженность принимается по изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в случаях, когда завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей учета ф. 0504041- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации», оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственным лицам, структурным подразделениям

Аналитический учет формируется по следующим правилам:

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

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

- аналитические коды в номерах счетов (1-17 разряды):
- в 5-17 разрядах счета указываются составные части кодов бюджетной классификации, по которым проводились операции;
- при отражении операций на счетах бюджетного учета в разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом II Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н).

(Основание: п. п. 3, 21, 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2. Инструкции № 162н).

Перенос остатков по окончании бюджетного года осуществляется по счетам бюджетного учета с детализацией по КОСГУ, используемых в предыдущем бюджетном году, по новым счетам бюджетного учета (в случае изменения кодов бюджетной классификации) или (в случае формирования по нескольким счетам бюджетного учета) по счету бюджетного учета с детализацией по КОСГУ с наибольшим вложением средств.

В организации могут использоваться дополнительные аналитические коды:

- Дополнительный аналитический учет по счету 010100000 «Основные средства» по праву владения: «в оперативном управлении».

(Основание: п.51, п.56 СГС «Основные средства», раздел 3 Методических указаний, доведенных письмом Минфина России от 15.12.2017 №02-07-07/84237, Методические указания, утвержденные приказом № 52н);

- Дополнительный аналитический учет по счету 010500000 «Материальные запасы»;

- По степени использования в деятельности организации (статус объекта учета

по техническому состоянию): «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения».

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом № 52н).

Аналитический учет по счету 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в Многографной карточке.

(Основание: п.128 Инструкции №157н).

Основные средства, нематериальные и произведенные активы.

3.1. Объектами основных средств признаются материальные объекты, отвечающие требованиям, установленным п. 7, 8 СГС «Основные средства». В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Допускается применение целевой функции (в эксплуатации, в ремонте, в запасе).

(Основание: п. п. 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется согласно нормам, установленным п.35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов (Приложение №2) исходя из следующих факторов:

информации, содержащейся в законодательстве РФ;
рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации
- для безвозмездно полученных объектов.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

(Основание: п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на за балансовом счете 02. Определение полезного потенциала (экономической выгоды) определяется при проведении ежегодной инвентаризации и отражается в инвентаризационной описи с отметкой соответствует или не соответствует.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7-11 цифр.

й разряд - код вида деятельности;

4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7-11-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Объекты основных средств стоимостью ниже 10 000,00 руб. учитываются на за балансовых счетах.

(Основание: п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется с применением программного обеспечения 1С Бухгалтерия государственного учреждения. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, которые эксплуатировались в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. п. 46, 47 Инструкции № 157н).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или наклеиванием штрих-кода.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст).

(Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в случаях, предусмотренных учетной политикой, в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 Стандарта

«Основные средства».

При этом, стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями, предусмотренными п. 50 Стандарта «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 Стандарта «Основные средства». В этом случае учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации.

(Основание: абз.3 п. 27, абз.2 п.28 Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н).

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Несущественной стоимостью считается стоимость 10 000,00 рублей.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря определяется согласно Приложению №3. Печати учреждения отражаются на счете 21.38 «Прочие основные средства- иное движимое имущество».

3.7 Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно при передаче в эксплуатацию отражаются на за балансовом счете (амортизация не начисляется). Основные средства, приобретенные и поставленные на учет до 1 января 2018 года стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, переносятся на соответствующие за балансовые счета на основании бухгалтерской справки.

(Основание п.39 Федерального стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

1.1. По объектам основных средств амортизация начисляется (п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»): линейным методом (применяется в случае эксплуатации объектов основных средств в ходе выполнения субъектом учета государственных (муниципальных) полномочий (функций) либо для управленческих нужд при осуществлении деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо в иных случаях, предусмотренных учетной политикой), в соответствии со сроками полезного использования (от 10 000,00 руб. до 100 000 руб. включительно - 100% амортизация при вводе в эксплуатацию, свыше 100 000,00 рублей по нормам амортизации). В случаях изменения законодательства в части начисления

амортизации, перерасчет амортизации ранее приобретенных средств не проводится.

(Основание: п. 92 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.39 Федерального стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

На структурную часть объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств) в случае, когда срок полезного использования структурной части объекта существенно отличается от срока полезного использования других частей этого же объекта, и ее стоимость, составляет значительную величину от его общей стоимости объекта.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

1.2. В случае создания основного средства из сочлененных материальных запасов, основному средству присваивается название и один инвентарный номер с указанием в инвентарной карточке всех материальных запасов примененных для создания такого объекта, включая сумму, оплаченную по сборке в случае привлечения сторонней организации. Бюджетный (бухгалтерский учет) по основным средствам, сформированным по нескольким счетам бюджетного учета, учитывается по счету бюджетного учета с детализацией по КОСГУ с наибольшим вложением средств. Аналитический учет вложений в основные средства ведется (п. 128 Инструкции № 157н) в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в сейфе председателя. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств (в случае их наличия на бумажном носителе). По объектам основных средств, для

которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

Наличие драгметаллов определяется специализированной организацией при списании основных средств, в составе которых могут находиться такие металлы.

1.3. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.4. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

(Основание: п. 27 Инструкции №157н).

3.11.1. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от справедливой стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п.27 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 25.05.2018 №02-06-10/35540).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных

договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п. п. 25, 27, 31, 106 Инструкции №157н, п.19СГС «Основные средства»).

Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) оформляется специализированной организацией, осуществляющей ремонт (в т.ч. капитальный), обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основного средства.

1.5. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах), признается их первоначальной стоимостью, если иное не предусмотрено Инструкцией №157н.

В случае приобретения принадлежности для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции №157н, п. 15 СГС «Основные средства»).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции №157н).

При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разу комплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей

обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются: Средства вычислительной техники и связи- зарядные устройства для мобильных компьютеров; -внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.

Внутреннее перемещение основных средств (в том числе находящихся на за балансе) оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов не финансовых активов ф. 0504102.

1.6. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

-если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей (по возможности);

-если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности: -заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства; - специализированной организации или специалиста по дефектации оргтехники и компьютерной техники (в т. ч. ноутбуки). Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании представленных документов.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;
- при отсутствии соответствующих возможностей и наличии специальных условий утилизации - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных

запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке).

Документальное оформление списания основных средств устанавливает следующее:

-решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

-до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на за балансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

- после списания основных средств, требующих специализированной утилизации, утилизация проводится специализированной организацией. Факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается документами соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

(Основание: п.45 СГС «Основные средства», п. п. 51, 35 Инструкции №157н).

Целесообразность и значительность возмещения средств за выявленные драгметаллы определяет специализированная организация с согласованием учреждением.

1.7. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

(Основание: п. п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, коммерческие предложения в сети Интернет.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1.8. Организация учета основных средств

Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно осуществляется на за балансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п.373 Инструкции №157н, СГС «Основные средства»)

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более шести месяцев с возможностью возобновления использования. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения руководителя учреждения, которым устанавливается: -конкретный срок консервации;

-проводимые мероприятия.

К распоряжению прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных распоряжением мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

1.9. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук ;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, клавиатуру,
- монитор,
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств, так и составные части персонального компьютера (наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, разветвитель USB, картридер, флеш-карта).

Решение о порядке учета таких компонентов принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства-персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом. Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов. При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) (например, операционная система, Microsoft Office), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

1.10. Применение забалансовых счетов

На счете 02 нужно учитывать:

Имущество, которое учреждение получило на хранение, в т.ч.:

- материальные ценности, не соответствующие критериям активов;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации или уничтожения.

Материальные ценности на хранении или для переработки учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др.

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, на счете 02 также отражают в условной оценке: один объект, один рубль.

В карточке количественно-суммового учета объект, принятый на хранение или в переработку, отражают в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения. Определение соответствия критерию осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (признание актива, прекращение объекта актива). В случае принятия решения о критерии прекращения актива в документе должно отражаться принятое решение (списание, продажа, передача).

На за балансовых счетах учета определенных для основных средств стоимостью менее 10 000,00 руб. объекты отражают по стоимости, указанной в первичном документе (условной, остаточной или первоначальной балансовой стоимости с указанием имеющейся амортизации). Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке - по оценке: один объект - один рубль.

Выбытие МЦ с забалансового учета отражают на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) (далее - Оборотная ведомость (ф. 0504035) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость по нефинансовым активам по ф. 0504035 формируется один раз в квартал.

(Основание: разд.3 приложения №5 к приказу 52н).

3.18 Нематериальные и произведенные активы.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п.56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п. п. 56-69 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого, учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого, учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

(Основание: п. 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Под правом пользования активом признаются права пользования программным обеспечением и базами данных (неисключительные права) с установленным или не установленным сроком пользования.

Учреждение, впервые применяющее Стандарт, признает объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся, а также отражавшиеся за балансом, по справедливой стоимости в случае, если они соответствуют критериям признания актива, и применяет эту справедливую стоимость в качестве балансовой стоимости на эту дату.

Финансовый результат от признания объектов нематериальных активов, ранее не признававшихся в учете и отчетности, при первом применении Стандарта, признается в качестве корректировки начального сальдо финансового результата

прошлых отчетных периодов в том периоде, в котором произошло первоначальное признание объектов нематериальных активов. Результаты указанной корректировки однократно раскрываются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При первоначальном признании объектов нематериальных активов в соответствии со Стандартом, также подлежат признанию любые накопленные убытки от обесценения, связанные с этими объектами, так как если бы положения Стандарта применялись всегда. Сравнительная информация по объектам нематериальных активов за годы, предшествующие первому применению Стандарта, не пересчитывается».

Права временного использования объектов произведенных активов учитываются на за балансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Материальные запасы.

К материальным запасам относятся материальные ценности определенные пунктом 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единица бухгалтерского учета материальных запасов определяется: штуки, пачки и т.д.

(Основание: п. п. 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы, в том числе мягкий инвентарь;
- товары;
- прочие материальные запасы.

(Основание: п. 12 СГС «Запасы»).

В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

Передача материальных запасов на нужды учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения ф.0504202. Списание материальных ценностей на нужды учреждения, в том числе на модернизацию основных средств, оформляется Актом списания материалов ф.0504230. Контроль движения МПЗ бухгалтер ведет на основе первичных документов и отчетов материально ответственных лиц.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости в момент передачи материальных запасов на нужды учреждения. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске)- по стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 42 СГС «Запасы», п. 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157).

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

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Денежные средства и денежные документы

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением Главы администрации. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

При оформлении и учете кассовых операций главный бухгалтер руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

(Основание: п.2 Указаний 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»).

Учет, хранение и выдачу денежных средств и денежных документов (талонов на ГСМ, марок, маркированных конвертов и т.д.) осуществляет материально-ответственное лицо, несущее полную материальную ответственность (далее по тексту материально-ответственное лицо).

Принятие к учету денежных документов производится на основании накладных, чеков и прочих подтверждающих документов в следующем порядке:

- на основании договоров, заключенных с поставщиками продукции, авансовых отчетов о приобретении денежных документов, производится оплата за талоны ГСМ, маркированные конверты, марки и т.д.;

- денежные документы приходятся в кассу приходным орденом с отметкой «Фондовый» на основании подтверждающих документов;

- выдача в подотчет производится материально-ответственным лицам по расходному орденом с отметкой «Фондовый»;

- материально-ответственные лица представляют авансовый отчет с приложением подтверждающих документов (реестры почтовых отправлений, квитанции, чеки на ГСМ) о расходовании денежных документов.

Денежные документы списываются на расходы. Испорченные бланки денежных документов списываются с применением Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом с одновременным формированием на бумажном носителе Вкладного листа кассовой книги.

Расчеты по доходам.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета и утверждается постановлением администрации.

(Основание: ст.160.1 БК РФ).

За Администрацией Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым закреплен код администратора доходов 971. Начисление доходов осуществляется на основании подписанных соглашений (в случае наличия финансирования), а также на основании постановлений судей по полномочиям, определенным КоАП и прочих документов.

Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Начисленные доходы отражаются на счете 1.205.51.000 «Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в порядке, установленном в п. 91 Инструкции № 162н). Аналитический учет по таким доходам ведется по контрагентам-плательщикам.

Начисление доходов, поступивших на основании постановлений судей по полномочиям, определенным КоАП отражаются на счете 1.209.45.000 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия» (в порядке, установленном в п. 91 Инструкции № 162н). Аналитический учет по таким доходам ведется по контрагентам-плательщикам.

Так же начисление доходов, поступивших от компенсации затрат отражаются на счете 1.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» (в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н). Аналитический учет по таким доходам ведется по контрагентам-плательщикам.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в п. 91 Инструкции № 162н.

Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании утвержденного заявления о выдаче денежных средств. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту работника. В момент поступления средств на зарплатную карту работника, работник становится материально ответственным лицом без необходимости подписания договора о полной материальной ответственности.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается согласно постановления (распоряжения) Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

На основании распоряжения Главы администрации в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: п.4 Указаний Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (вступили в силу с 26.04.2020)).

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за

исключением сумм, выданных в связи с командировкой), не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

(Основание: с.6.3 Указаний 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»).

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения. Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных бюджетных назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

(Основание: п. п. 212, 213, 216 Инструкции №157н).

На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения.

Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 №02-07-05/30993).

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии со ст. 168 ТК РФ и иными документами муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, и иными документами муниципального образования Бахчисарайский район производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения Главы администрации, оформленного соответствующим распоряжением.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении №4.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый

отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Суточные являются дополнительной выплатой работнику и отражаются по элементу вида расходов 122.

Если расходы на оплату проезда к месту командировки и найма жилых помещений несет работник, а учреждение в последствии их компенсирует (либо выдает аванс на указанные цели), такие расходы отражаются аналогично суточным как иные выплаты по элементу вида расхода 122.

Если билеты и проживание оплачивает учреждение, то оплату соответствующих договоров (контрактов) следует отражать по элементу вида расходов 244.

(Основание Приказ 85н).

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Расчеты с кредиторами и другими дебиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками), плательщиками по всем видам расходов и доходов ведется в разрезе контрагентов.

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам». Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п. п. 202, 204, 254 Инструкции №157н).

Аналитический учет по счету 020500000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе плательщиков.

(Основание: п. 200 Инструкции №157н).

Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные»). Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 020500000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 020500000 «Расчеты по доходам».

(Основание: п. п. 197, 199 Инструкции №157н).

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 020500000 «Расчеты по доходам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

(Основание: п. п. 199, 221 Инструкции №157н).

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц,

своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 020934000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами».

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

(Основание: п. 39 СГС «Концептуальные основы»).

Если в срок, установленный для погашения задолженности, в том числе по исполнительному документу, задолженность не погашена, она считается просроченной (Письмо Минфина России от 16.05.2017 № 02-06-10/29607).

Сомнительная дебиторская задолженность организации — это задолженность, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. (п. 70 Положения по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н).

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям актива, признается сомнительной задолженностью и учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента ее списания с балансового учета.

Учет сомнительной задолженности на забалансовом счете 04 ведется в течение срока возможного возобновления на основании законодательства РФ процедуры ее взыскания, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности

неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений этих поступлений она списывается с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Если у учреждения отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, на забалансовом счете 04 не отражается.

При этом, в силу п. 1 ст. 47.2 БК РФ платежи в бюджет, не внесенные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными (нереальными к взысканию):

2. в случае смерти физического лица - плательщика или объявления его умершим в порядке, определенном гражданским процессуальным законодательством РФ;
3. при признании банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
4. при ликвидации организации-плательщика в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной ввиду недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
5. в случае принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскать задолженность по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе при вынесении судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;
6. при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3 и 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет.

(Основание: п.11 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утверждённого Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Задолженность, не востребованная кредиторами, может быть списана с баланса и

принята к учету на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в сумме, списанной с баланса, для наблюдения в течение срока исковой давности.

К такой задолженности, в частности, относятся суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет (например, налогов, излишне поступивших средств по исполнительным листам).

(Основание: п. 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Общий срок исковой давности для списания кредиторской задолженности составляет три года и истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока (п. 1 ст. 192, п. 1 ст. 196 ГК РФ).

Такая задолженность списывается с забалансового счета 20 на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

При регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, предусмотренном законодательством РФ, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения отражалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая отражается в разрезе видов платежей.

К представительским в учреждении относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживанием делегаций, представителей различных организаций:

- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);
- транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительских мероприятий и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- услуги переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- иные (печатная, сувенирная продукция и т.п.).

Расчеты по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с

которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Синтетический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе кодов бюджетной классификации, применяемым учреждением. Оплата труда начисляется штатным сотрудникам в соответствии с утвержденным штатным расписанием на соответствующий период и выплачивается работникам на карточные (зарплатные) счета сотрудников (далее - зарплатные карты), открытые в учреждении Банка.

Выплата заработной платы осуществляется не менее 2 раз в месяц (аванс не позднее 20 числа месяца и зарплата не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем начисления). Аванс начисляется всем сотрудникам, согласно табелю учета рабочего времени за первую половину месяца за фактически отработанное время. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. Расчетный листок выдается сотрудникам в день выдачи заработной платы под роспись сотрудника в журнале выдачи расчетных листков. Размер и условия оплаты труда лиц, занимающих муниципальные должности и муниципальных служащих утверждены в решении Песчановского сельского совета от 22.03.18 №375 «Об утверждении «Положения об оплате труда депутата, в ыборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым». Налог на доходы физических лиц за первую половину не начисляется и не удерживается, исчисляется в конце месяца начисления заработной платы.

Финансовый результат

Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается пропорционально доле фактических расходов, понесенных в конкретном отчетном периоде, в общей сумме расходов по смете по рассматриваемому договору.

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных бюджетной сметой учреждения. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 299 Инструкции №157н).

В составе доходов будущих периодов на счете 040140000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода. В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

(Основание: п.301 Инструкции №157н).

В составе расходов будущих периодов на счете 040160000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения; Расчет производится согласно Порядка формирования резерва на оплату отпусков, включая начисления страховых взносов на выплаты по резерву отпусков (Приложение №5 к учетной политике);

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение на расходы текущего финансового года.

Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

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 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Санкционирование расходов

Учреждение все расходы проводит в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных ассигнований на отчетный год и расчетов бюджетной сметы, с учетом утвержденных распоряжением Администрации Песчановского Бахчисарайского района Республики Крым:

- правил определения требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Песчановского Бахчисарайского района Республики Крым;

- нормативов формирования расходов материальных затрат для обеспечения функций Администрации Песчановского Бахчисарайского района Республики Крым. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие

исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в Приложении №6 к учетной политике в таблице № 1.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении №6 в таблице № 2.

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

Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

1) Инвентаризация активов и обязательств

Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризация активов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начата ранее 1 октября, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в Приложении №7.

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

(Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (с изменениями)).

В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, отдельным распоряжением создается комиссия и на нее возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

12.3. Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится:

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- по мере необходимости.

(Основание: ч.3 ст.11 закона №402-ФЗ, п.п. 80,81 СГС «Концептуальные основы», пп. в), п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2) Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие (БГУ)», «1С: Зарплата (ЗКГУ)».

Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

«WEB -Планирование» «WEB исполнение» НПО «Криста» - для учета планирования и исполнения бюджета учреждения;

«СУФД».

(Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- 2) система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- 3) передача бюджетной отчетности финансовому управлению Администрации Бахчисарайского района Республики Крым «WEB Консолидация»;
- 4) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- 5) передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- 6) передача отчетности по страховым взносам в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;
- 7) передача статистической отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности, ежеквартально на первое число месяца производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие (БГУ)» «1С: Зарплата (ЗКГУ)» (предыдущая база заменяется последующей) информационная база копируется на внешний носитель - флэш-накопитель, который хранится в сейфе.

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок ответственное лицо за ведение бухгалтерского учета анализируют ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисление или снятие начислений исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью (справка бухгалтерская) или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

3) Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи или визы Главы администрации.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью, что подтверждается штампом «подписано электронной подписью»).

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, ст. 2 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложения 8. Журналы операций подписываются ответственным лицом за ведение бухгалтерского учета.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении 9.

(Основание: п.п.25, 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.11 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, которым дано такое право распоряжением Главы администрации.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота. График документооборота утверждается распоряжением председателя.

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

подпункт «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу Министерства финансов РФ № 52н (кроме ф. 0310003 - Журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций с учетом особенностей программы «1С- Предприятие(БГУ)»;

- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца (при наличии движения по кассе);

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации (в случае ежегодного ее начисления);

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

9) инвентарный список основных средств, заполняются ежегодно, в последний день года;

10) книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца (при наличии движения по этим регистрам);

11) журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно. После закрытия бюджетного года формируется главная книга за год с отражением операций по закрытию отчетного периода;

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

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету (в случае получения таких документов посредством СЭДО), осуществляется автоматизированным способом. Копии электронных документов с заверительным штампом указывающим на подписание документа электронной подписью формируются путем распечатывания.

(Основание: п.5, п.6 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.32, п.33 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции №157н, п.1 Приложения 5 Приказа №52н).

Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и утвержденной

номенклатурой дел Администрации Песчановского сельского поселения .

(Основание: п. 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

13) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, - специалист, на которого возложены функции отдела кадров сотрудников под непосредственным контролем председателя;

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

14.11.Особенности применения первичных документов:

В «Табеле учета использования рабочего времени» (ф.0504421) регистрируются:

14) случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

15) фактические затраты рабочего времени.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

16) дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

17) дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы;

18) продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством);

19) отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом №52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 №02-06-10/32007).

Унифицированная форма «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов» (ф.0504101) используется при:

20) закреплении права оперативного управления;

21) передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в т. ч. при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления;

22) при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал;

23) при иных основаниях изменения правообладателя государственного

(муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды, продажи государственного (муниципального) имущества;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000,00 руб. и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

- реализации нефинансовых активов.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом №52н).

Унифицированная форма «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207) используется при:

- приобретении материальных запасов;

- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000,00 рублей;

- безвозмездном поступлении материальных запасов;

- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000,00 рублей включительно;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;

- иное.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом №52н).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется «Акт о выявленных дефектах оборудования» по форме ОС №16.

Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма «Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом №52н).

При ведении Инвентарной карточки (ф.0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом №52н).

Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на

нужды учреждения»(ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов;
- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- выдаче имущества в личное пользование.

Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов»(ф. 0504230) используется при:

- списание ценных подарков (сувенирной продукции);
- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

Унифицированная форма «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании посуды;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб. включительно;
- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;
- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно с забалансового учета.

Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом: Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п.10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 №02-06-07/62480).

Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев или договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

(Основание: п. 5СГС «Долгосрочные договоры»).

4) Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового аудита

Организация и осуществление внутреннего финансового аудита в ходе своей деятельности осуществляется в рамках своих полномочий, на основании Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита утвержденного постановлением Администрации Песчановского сельского поселения.

5) Бюджетная, бухгалтерская статистическая и иная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н. Бюджетная отчетность представляется в финансовый орган в установленные сроки с

использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения и подписания по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым управлением Администрации Бахчисарайского района Республики Крым, Администрацией Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и бюджетным законодательством.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты. Устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

16.2.1 Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- в абсолютном значении в размере рублей;

16.2.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности - как 1 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;

- для годовой отчетности - 01 января года, следующего за отчетным или сроку установленной даты представления отчетности.

(Основание: пп. ж) п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.2 СГС «События после отчетной даты», п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 №02-0607/55005).

Устанавливается следующий порядок раскрытия в текстовой части Пояснительной записки информации об условных обязательствах и условных активах:

- перечисление с указанием краткого описания и оценки влияния на финансовые показатели случаев, признанных существенными.

(Основание: п. п. 35, 37 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», п.8 Методических рекомендаций, направленных письмом Минфина России от 05.08.2019 №02-0707/58716).

Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000.

В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000;

(Основание: п.40 СГС «Концептуальные основы»).

Бухгалтерская, статистическая, бюджетная, налоговая и иная отчетность предоставляется в сроки определенные для сдачи такой отчетности.

После окончания календарного месяца на бумажном носителе формируются журналы операций используемые учреждением. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом

начисления.

б) Общие правила ведения налогового учета

Администрация Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С предприятие (БГУ)» и «1С зарплата (ЗКГУ)».

(Основание: ст. 313 НК РФ).

Регистры налогового учета формируются на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ).

17.3 Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ).

17.4. Учетная политика Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым для целей налогового учета является единой для всех работников учреждения и разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ);

- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

Налог на прибыль. Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета и межбюджетных трансфертов, переданных на осуществление полномочий во внешнему муниципальному финансовому контролю на основании бюджетной сметы (п.2 ст.161 БК РФ) и при исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ не учитываются.

Налог на добавленную стоимость. В соответствии со ст. 145 НК РФ Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым освобождена от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость и подтверждает право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

Налог на доходы физических лиц. Регистр налогового учета по НДФЛ ведется в программном продукте «1С зарплата (ЗКГУ)» и распечатывается один раз в год, по истечении налогового периода. Сведения о доходах физических лиц предоставляются в ИФНС России по Бахчисарайскому району Республики Крым ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным в составе форм 6- НДФЛ.

Справка о полученных работником доходах и удержанных суммах налога по форме № 2 - НДФЛ выдается по личному заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме предусмотренной программой для ведения бухгалтерского учета.

(Основание: п.1 ст.230 НК РФ).

Наряду с налоговым регистром по учету доходов для целей исчисления НДФЛ, ведение которого осуществляется по каждому физическому лицу, налоговым агентом могут применяться также вспомогательные регистры:

- по учету имущественных вычетов;
- по учету социальных вычетов;
- при возврате НДФЛ из бюджета;
- по учету сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом.

Страховые взносы. Для учета сумм начисленных выплат и 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.

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

Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре, форма которого предусмотрена программой для ведения бухгалтерского учета.

(Основание: п.п.17 п. 2 ст.17 Федерального закона от 24.04.1998 №125-ФЗ).

Налог на имущество. Исчисление и уплата налога на имущество производится в соответствии с положениями гл.30 «Налог на имущество организаций» ч. 2 НК РФ и Законом Республики Крым от 19.11.2014 № 7-ЗРК/2014 «О налоге на имущество организаций».

7) Исправление ошибок

18.1. При ведении бухгалтерского (бюджетного) учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов, приведенного в Приложении 1.

(Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

18.2. Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, обнаруженная в регистрах за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или)

консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом - бухгалтерской справкой, содержащей обоснование внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

8) Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

19.1. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н) (В части передачи документов бухучета : п. 4 ст. 29 ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.



Приложение № 1
к учетной политике

Рабочий план счетов

Разряды 1-17 соответствуют кодам бюджетной классификации, по которым осуществляются операции без указания кода администратора. Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность)

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
1. Нефинансовые активы.				
Основные средства - недвижимое имущество учреждения				
101	0	0	410	Уменьшение стоимости основных средств за счет выбывания, обесценения
101	1	1	410	Уменьшение амортизации
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений(зданий, сооружений) - недвижимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий, сооружений) - недвижимого имущества учреждения
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства - иное движимое имущество учреждения				
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости прочих основных средств (в том числе по безвозмездно передаче)
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
101	0	0	410	Списание с балансового учета движимого имущества стоимостью до 10000,00 руб. включительно при вводе в эксплуатацию
Основные средства-нематериальные активы- особо ценное движимое имущество				
102	0	1	000*	Программное обеспечение и базы данных

102	2	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов особо ценного движимого имущества учреждения
102	2	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов особо ценного движимого имущества учреждения
102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов иного движимого имущества учреждения
102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов иного движимого имущества учреждения
103	3	0	330	Увеличение произведенных активов, иного движимого имущества
103	3	0	420	Уменьшение произведенных активов, иного движимого имущества
Амортизация				
104	0	0	411	Ранее начисленная Амортизация при безвозмездном получении основных средств
104	1	1	411	Списание амортизации начисленной
104	3	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) - не движимого имущества учреждения
104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104	0	9	000*	Амортизация нематериальных активов
104	2	9	000*	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	9	000*	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств -
104	3	9	420	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104	6	0	000*	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104	0	1	000*	Амортизация программного обеспечения и баз данных
114	0	0	412	Списание убытка от обесценения основного средства
Материальные запасы				
105	2	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества

105	2	6	410	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества
105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
105	3	7	340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
105	3	7	440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
106	2	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы особо ценное движимое имущество
106	2	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы особо ценное движимое имущество
106	2	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
106	2	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
106	5	1	310	Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	1	310	Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2	310	Увеличение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны

106	5	2	410	Уменьшение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
108	5	1	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
108	5	1	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
108	5	2	310	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну
108	5	2	410	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну
108	5	5	330	Увеличение стоимости произведенных активов, составляющих казну
108	5	5	430	Уменьшение стоимости произведенных активов, составляющих казну
113	3	8	360	Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
113	3	8	460	Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
2. Финансовые активы.				
201	1	1	510	Обороты по остатку неизрасходованных подотчетных средств на лицевой счет
201	1	1	610	Отражение подотчетных сумм на зарплатную карту
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
201	3	5	510	Получение денежных документов подотчетными лицами
201	3	5	610	Выдача денежных документов подотчетным лицам
205	0	5	560	Отражение межбюджетного трансферта
205	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по налогам
205	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по налогам
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

205	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	664	Поступление ОС,НМА,НПА по договорам купли- продажи, другим аналогичным договорам
206	3	4	734	Поступление материальных запасов по договорам купли- продажи, другим аналогичным договорам
206	X	X	660	Отражение задолженности по не возвращенным авансам
208	1	2	560	Выдача в подотчет денежных средств
208	1	2	410	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам - списание израсходованных сумм
208	3	1	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств - списание израсходованных сумм
208	3	4	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов - списание израсходованных сумм
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов - списание израсходованных сумм
208	X	X	567	Перечисление подотчетных сумм на зарплатную карту,выдача денежных документов по отчет
208	2	1	667	Расчеты с подотчетными лицами (в том числе на лицевой счет)
209	3	4	567	Расчеты по начислению доходов от возмещение ущерба по решению суда(в том числе задолженность по ущербу своевременно неудержанная сиз зарплаты)
209	3	4	667	кассовое поступление в бюджет по возмещению ущерба по решению суда
209	3	4	56X	Отражение задолженности по возмещению ущерба
209	4	5	567	Расчету по начислению доходов по решению суда
209	4	5	667	кассовое поступление дохода в бюджет по решению суда
209	7	1	660	Расчеты по ущербу по основным средствам
209	7	1	560	Начислена задолженность по недостатке основных средств

209	7	2	660	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	4	660	Расчеты по ущербу материальным запасам
209	7	3	660	Расчеты по ущербу произведенным активам
209	8	2	660	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
205	5	1	561	Начисление доходов
205	5	1	661	Кассовое поступление
210	0	2	151	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет межбюджетного трансферта **
210	0	2	134	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет по возмещению ущерба по решению суда
210	02		145	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет по решению суда
210	0	2	000*	Закрытие счетов текущего года в части доходов
3. Обязательства.				
302	1	1	737	Расчеты по заработной плате - начислено
302	1	1	837	Расчеты по заработной плате - выплачено
302	1	2	737	Расчеты по прочим выплатам - начислено
302	1	2	837	Расчеты по прочим выплатам - оплачено
302	2	1	730	Расчеты по услугам связи - начислено
302	2	1	830	Расчеты по услугам связи - оплачено
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам - начислено
302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам - оплачено
302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества - начислено
302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества - оплачено
302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам - начислено*
302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам - оплачено*
302	3	1	734	Расчеты по приобретению ОС - начислено
302	3	4	736	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	834	Поступления по договорам купли-продажи, другим аналогичным договорам(запасы)
302	3	4	836	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов

302	4	2	733	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора
302	4	2	833	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора
302	5	1	733	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	5	1	833	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	6	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц - начислено
303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц - оплачено
303	0	2	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - начислено
303	0	2	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - оплачено
303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - начислено
303	0	6	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - оплачено

303	0	8	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в региональный ФОМС - начислено
303	0	8	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в региональный ФОМС - оплачено
303	1	0	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии - начислено
303	1	0	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии - оплачено
303	1	2	737	Расчеты по налогу на имущество организаций - начислено
303	1	2	837	Расчеты по налогу на имущество организаций - оплачено
303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	5	211	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом ** - заработная плата оплачено
304	0	5	212	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом ** - прочие выплаты оплачено
304	0	5	213	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом **- взносы по обязательному страхованию на заработную плату оплачено
304	0	5	221	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом **- услуги связи оплачено
304	0	5	225	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом **- содержание имущества оплачено
304	0	5	226	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом** - прочие работы и услуги оплачено

304	0	5	297	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом** - налог на имущество оплачено
304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
304	9	6	731	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
304	9	6	831	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
				4. Финансовый результат
401	1	0	134	Отражение начисления доходов по возмещению ущерба
401	1	0	145	Отражение начисления доходов по решению суда
401	1	0	172	Отнесены суммы выявленных недостатков в связи с не установлением виновного лица на расходы текущего финансового года, списание остаточной стоимости выбывающего основного средства**
401	1	0	151	Отражение начисления доходов
401	1	0	195	Отражение амортизации при безвозмездном получении основных средств, сумма убытка от обесценивания
401	2	0	211	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	213	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	221	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	223	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	225	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	226	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	272	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	271	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	273	Нереальная к взысканию задолженность подотчетного лица, отражение остаточной стоимости выбывающего основного средства
401	2	0	281	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	297	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	310	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	320	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	346	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	410	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	420	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	440	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	567	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	667	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	2	0	731	Отнесены расходы текущего финансового года**

401	2	0	831	Отнесены расходы текущего финансового года**
401	3	0	000	Закрытие счетов текущего финансового года
401	5	0	000*	Отнесены расходы текущего финансового года, но относящиеся к будущим отчетным периодам
401	6	0	000*	Отнесены расходы текущего финансового года, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения
5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта				
501	1	1	211	Регистрация лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	1	213	Регистрация лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	1	221	Регистрация лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	1	225	Регистрация лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	1	226	Регистрация лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	1	297	Регистрация лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	1	310	Регистрация лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	3	000*	Регистрация текущих обязательств
501	1	1	346	Регистрация лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	1	2	000*	Доведенные лимиты к распределению
501	1	3	000*	Дт зарегистрированные денежные обязательства Кт лимиты получателя бюджетных средств
501	9	3	000*	Регистрация лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств в части резерва отпусков
502	1	1	211	Регистрация принятых обязательств отпускных за счет резерва отпусков
502	1	1	213	Регистрация принятых обязательств начислений на отпускные за счет резерва отпусков
502	1	1	221	Регистрация принятых обязательств
502	1	1	225	Регистрация принятых обязательств
502	1	1	226	Регистрация принятых обязательств
502	1	1	296	Регистрация принятых обязательств
502	1	1	310	Регистрация принятых обязательств

502	1	2	211	Регистрация принятых денежных обязательств
502	1	2	213	Регистрация принятых денежных обязательств
502	1	2	221	Регистрация принятых денежных обязательств
502	1	2	225	Регистрация принятых денежных обязательств
502	1	2	226	Регистрация принятых денежных обязательств
502	1	2	297	Регистрация принятых денежных обязательств
502	1	2	310	Регистрация принятых денежных обязательств
502	1	2	346	Регистрация принятых денежных обязательств
502	9	9	211	Регистрация отложенных денежных обязательств в части резерва отпусков
502	9	9	213	Регистрация отложенных денежных обязательств в части начислений на резерв отпусков
503	1	1	000*	Бюджетные данные полученные ГРБС для распределения
503	1	2	000*	Счета санкционирования
503	1	3	000*	Доведение ассигнований себе как получателю средств
506	X	0	000*	Принятие обязательств по контракту с единственным поставщиком
506	1	0	211	Принятие обязательств по оплате труда
506	9	0	211	Принятие обязательств по отпускным на сумму резерва
ПОФ.Р				Лимиты учреждения
ПОФ.С				Предельные объемы финансирования

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование**	01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств **	17
8	Выбытия денежных средств **	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в доверительное управление**	24

14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27

XX-детализация группы и вида по совершаемой операции

000* в увязке с видом расходов

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово хозяйственной деятельности



Состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов

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

- заместитель Главы Администрации (председатель комиссии);
- Заведующий сектором по муниципальному имуществу, землеустройству, территориальному планированию и муниципальным услугам (член комиссии);
- Ведущий специалист по муниципальным услугам (член комиссии);
- Ведущий специалист - бухгалтер МКУ АХЦ "Песчаное" (член комиссии);
- Специалист-делопроизводитель МКУ АХЦ "Песчаное".

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухгалтеру);
- принятие решения об отнесении активов к группе учета (основное средство);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.), о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, ликвидируемых объектов;
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией (при необходимости);
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;



Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К производственному и хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры;
- сейфы;
- калькуляторы;
- рециркуляторы;
- жалюзи;
- станок для прошивки документов;
- холодильник;
- светильники (в том числе настольные);
- клавиатуры и мыши компьютерные;
- все виды удлинителей (сетевые фильтры);
- телефоны;
- и прочее.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- 24) срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
- 25) инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- 26) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 07.07.2016);
- 27) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

5. Для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

6. Для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Главой администрации.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению председателя или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Командирование руководителя допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса и осуществляется при предварительном уведомлении главы муниципального образования Бахчисарайский район.

В случае командирования сотрудника, председатель в случае необходимости назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет Глава администрации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города где осуществляется отправление до мест отправления или из города где находятся места отправления, а днем прибытия из командировки - день прибытия к месту проживания. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления

(прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командированного лица на место постоянной работы.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. В случаях, когда сотрудник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством. В случае направления работника на прохождение обучения (повышения квалификации) на работника распространяется режим учебного заведения.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок.

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению председателя на основании служебной необходимости, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников является распоряжение руководителя о направлении в командировку сотрудника.

3.1.4. Не ранее чем за 1 месяц, но не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и расчет командировочных расходов направляются лицу, на которого возложены обязанности ведения бухгалтерского учета, для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. При направлении сотрудника в командировку по России и в страны СНГ командировочное удостоверение не оформляется, кроме случая, если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внезапных

выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания распоряжения. Последующее издание распоряжения о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки,
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);
- проведение переговоров;
- другие цели на основании решения председателя.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет Глава администрации.

Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено распоряжением Главы администрации. В распоряжении указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К распоряжению прилагается переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов). Командировочное удостоверение не оформляется, за исключением случая, определенного в п.3.1.5.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

28) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

29) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет бюджетных средств в пределах утвержденных лимитов;

3.3.2. Выдача командировемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, предварительного расчета командировочных расходов и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем зачисления на банковскую карточку (зарплатный проект) сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность). Для лиц, замещающих муниципальные должности, денежное содержание за время пребывания в командировке, в том числе и за время пребывания в пути как за фактически отработанное время на основании решения Песчановского сельского совета от 22.03.18 №375 «Об утверждении «Положения об оплате труда депутата, выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»

Для муниципальных служащих в размере средней заработной платы на основании ст.167 ТК РФ за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Данный подход оплаты распространяется на все время пребывания сотрудника в командировке.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав командировочных расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду на территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- а) Лицам, замещающим должности муниципальной службы и муниципальным служащим высшей группы должностей:
 - воздушным транспортом - по билету I класса;
 - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ».
- б) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей групп и лицам, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления:
 - воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
 - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым

14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27

XX-детализация группы и вида по совершаемой операции

000* в увязке с видом расходов

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово хозяйственной деятельности



Состав и обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов

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

- заместитель Главы Администрации (председатель комиссии);
- Заведующий сектором по муниципальному имуществу, землеустройству, территориальному планированию и муниципальным услугам (член комиссии);
- Ведущий специалист по муниципальным услугам (член комиссии);
- Ведущий специалист - бухгалтер МКУ АХЦ "Песчаное" (член комиссии);
- Специалист-делопроизводитель МКУ АХЦ "Песчаное".

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении активов к группе учета (основное средство);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.), о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, ликвидируемых объектов;
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией (при необходимости);
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;



Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

1. К производственному и хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- кулеры;
- сейфы;
- калькуляторы;
- рециркуляторы;
- жалюзи;
- станок для прошивки документов;
- холодильник;
- светильники (в том числе настольные);
- клавиатуры и мыши компьютерные;
- все виды удлинителей (сетевые фильтры);
- телефоны;
- и прочее.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

24) срок полезного использования - свыше 12 месяцев;

25) инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

26) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 07.07.2016);

27) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

5. Для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

6. Для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Главой администрации.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению председателя или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Командирование руководителя допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса и осуществляется при предварительном уведомлении главы муниципального образования Бахчисарайский район.

В случае командирования сотрудника, председатель в случае необходимости назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет Глава администрации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города где осуществляется отправление до мест отправления или из города где находятся места отправления, а днем прибытия из командировки - день прибытия к месту проживания. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления

(прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда командированного лица на место постоянной работы.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. В случаях, когда сотрудник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством. В случае направления работника на прохождение обучения (повышения квалификации) на работника распространяется режим учебного заведения.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок.

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению председателя на основании служебной необходимости, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников является распоряжение руководителя о направлении в командировку сотрудника.

3.1.4. Не ранее чем за 1 месяц, но не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и расчет командировочных расходов направляются лицу, на которого возложены обязанности ведения бухгалтерского учета, для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. При направлении сотрудника в командировку по России и в страны СНГ командировочное удостоверение не оформляется, кроме случая, если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внезапных

выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания распоряжения. Последующее издание распоряжения о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки,
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели на основании решения председателя.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет Глава администрации.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено распоряжением Главы администрации. В распоряжении указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К распоряжению прилагаются переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов). Командировочное удостоверение не оформляется, за исключением случая, определенного в п.3.1.5.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

28) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - согласно отметкам стороны, которая командировует, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

29) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет бюджетных средств в пределах утвержденных лимитов;

3.3.2. Выдача командировемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, предварительного расчета командировочных расходов и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем зачисления на банковскую карточку (зарплатный проект) сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность). Для лиц, замещающих муниципальные должности, денежное содержание за время пребывания в командировке, в том числе и за время пребывания в пути как за фактически отработанное время на основании решения Песчановского сельского совета от 22.03.18 №375 «Об утверждении «Положения об оплате труда депутата, выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»

Для муниципальных служащих в размере средней заработной платы на основании ст.167 ТК РФ за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Данный подход оплаты распространяется на все время пребывания сотрудника в командировке.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав командировочных расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте) и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду на территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) Лицам, замещающим должности муниципальной службы и муниципальным служащим высшей группы должностей:

- воздушным транспортом - по билету I класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ».

б) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей и младшей групп и лицам, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым

перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К».

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами в соответствии с нормами, утвержденными решением представительного органа муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайский район Республики Крым.

4.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, в следующих размерах:

- за каждый день нахождения в командировке в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга - в размере 100,00 рублей;
- за каждый день нахождения в командировке в городах Москве и Санкт-Петербурге - в размере 500,00 рублей.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в

командировки на территории иностранных государств, (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», в следующих размерах:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим иных групп, - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте или в рублях по курсу выданной валюты в размерах, аналогичных размерам суточных, устанавливаемых Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», подлежащих выплате работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, с учетом особенностей, предусмотренных пунктами 18, 19 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

4.9. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) лицам, замещающим должности муниципальной службы и муниципальным служащим высшей группы должностей, - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) муниципальным служащим иных групп и лицам, обеспечивающим деятельность органов местного самоуправления: - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого

помещения не возмещаются.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения председателя (оформленного соответствующим распоряжением).

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения в порядке и размерах, предусмотренных п. 4.9 настоящего Положения.

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

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 №04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет бухгалтеру. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает бухгалтеру все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и прочие документы, которые могут подтвердить понесенные расходы, имеющие отношения к командировке.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Глава администрации готовит распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению председателя в случаях:

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты		
	Расчетные ведомости Расчетные листы Распоряжения Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости Индивидуальный учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Карточки Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, - при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами	Дата подписания заявлений Дата подписания распоряжения	Сумма начисленных обязательств (выплат)
	Распоряжения о командировках - при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при	На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	
	перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения		
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		

	Гражданско-правовые договоры В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате. Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении Деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
...			

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг, актов оказанных услуг. 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3). 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг): • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг).	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора Акт выполненных работ, Акт об оказании услуг, Акт приема-передачи, Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки, Счет, Счет-фактура, Товарная накладная (унифицированная форма №ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ	Дата, определенная условиями договора
3.	Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Расчетные ведомости	Дата принятия расходного обязательства
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетные ведомости	Дата принятия расходного обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках.	Дата утверждения (подписания)

	При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	соответствующих документов
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения) Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9.	Иные Денежные обязательства Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию
...		



Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157 н;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации активов (имущества, финансовых активов) и обязательств учреждения; сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России №52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- инвентаризационная опись ТМЦ (ф.0317004)
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
- протокол инвентаризации.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 и могут формироваться в программе 1С.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.12.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения. Количество инвентаризаций может быть увеличено председателем по его усмотрению.

2.13. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится на основании данных отраженных в паспорте приборов, оборудовании, одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам - счет 0.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу - счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не позднее 31 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно не позднее 31 декабря	Год

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности (при наличии движения или остатков)	Ежегодно не позднее 31 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами (при наличии задолженности) - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно не позднее 31 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя

УТВЕРЖДАЮ
Председатель инвентаризационной комиссии

Дата Ф.И.О (подпись)

Протокол инвентаризации

« ____ » _____ 20 ____ года

Комиссией в составе:

1. _____ (должность и Ф.И.О. (председатель комиссии))
2. _____ (должность и Ф.И.О.)
3. _____ (должность и Ф.И.О.)

В присутствии:

_____ (должность и Ф.И.О. материально-ответственного лица.) (подпись) _____

Произведена инвентаризация имущества (нефинансовых активов), основных средств, товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении у материально-ответственного лица _____ (должность и Ф.И.О.), а также инвентаризация денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, расчетов с покупателями, поставщиками и другими дебиторами и кредиторами, расчетов по поступлениям.

В результате проведенной проверки установлено: _____
(результаты инвентаризации) Объяснения ответственного: _____

Акт составлен в 1 экземпляре для приобщения в дело № _____ (по номенклатуре);

Приложение:

1. Копии документов _____
2. Объяснительная записка _____

Подписи членов комиссии:

1. _____ должность и Ф.И.О. (председатель комиссии)
2. _____ (должность и Ф.И.О.)
3. _____ (должность и Ф.И.О.)

Материально-ответственное лицо. _____

Подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____

года.

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распорядительный документ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя может включаться депутат Песчановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым (с согласия).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о 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;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;
- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему

лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».



Приложение к порядку передачи
документов бухгалтерского учета и отчетности

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся: _____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
- принимающий документы и дела, (должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N _____ (должность руководителя)
- председатель комиссии, (должность, Ф.И.О.)
- член комиссии, (должность, Ф.И.О.)
- член комиссии, (должность, Ф.И.О.)

представитель иного органа, - _____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N n/n	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		

2. Следующая информация в электронном виде:

N n/n	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N n/n	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		

5. Следующие печати и штампы:

N n/n	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		

6. Следующие чековые книжки

N n/n	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		

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. _____

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 иного органа, присутствующий при передаче (при наличии):

(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.

объектов, полученных в квалифицированная
личное пользование (ф.
0510434)

Карточка учета имущества в простая
личном пользовании (ф.
0509097)

Решение о проведении
инвентаризации (ф.
0510439)

Изменение Решения о
проведении инвентаризации
(ф. 0510447)

Ставит
подпись в
листе
ознакомления

Сотрудники, ответственные за имущество
Акт приема-передачи объектов, полученных в
личное пользование (ф.
0510434)

Решение о проведении
инвентаризации (ф.
0510439)

Изменение Решения о
проведении инвентаризации
(ф. 0510447)

Ставят
подписи в
листе
ознакомления

Члены комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о консервации (расконсервации) объекта
основных средств (ф. 0510433) *для председателя
комиссии

Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о прекращении признания активами
объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) усиленная
квалифицированная

Решение о списании
задолженности, не
востребованной
кредиторами, со счета __ (ф.
0510437)

Акт о признании
безнадежной к взысканию
задолженности по доходам
(ф. 0510436)

Решение о признании
(восстановлении)
сомнительной
задолженности по доходам
(ф. 0510445)

Решение о восстановлении
кредиторской
задолженности (ф. 0510446)

Акт об утилизации
(уничтожении)

материальных ценностей (ф.
0510435)
Решение о признании
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510441)



Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – Зам. главы администрации;
- члены комиссии:
 - Ведущий специалист по муниципальным услугам;
 - Ведущий специалист – бухгалтер;
 - Ведущий специалист по кадрам и делопроизводству.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Перечень основных первичных документов прилагаемых к журналам операций



Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории

	<p>Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</p>

	<p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p>

(ф. 0504071)	Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)