

**Муниципальное казенное учреждение
«Сельский дом культуры»
Кубанского сельского поселения**

П Р И К А З

« 20 » декабря 2022 г.

№ 49

ст. Кубанская

**Об учетной политике Муниципального казенного учреждения
«Сельский дом культуры» Кубанского сельского поселения**

Во исполнение Федерального Закона от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями) и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 10 февраля 2006 г. N 25н "О порядке утверждения Инструкции по бюджетному учету", приказываю:

1. Утвердить учетную политику МКУ «СДК» Кубанского сельского поселения для целей бухгалтерского (финансового) учета согласно:

Приложению №1 «ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике МКУ «СДК» Кубанского сельского поселения на 2023 год».

Приложению № 2 «Рабочий план счетов МКУ «СДК» Кубанского сельского поселения»

Приложению №3 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов»

Приложению №4 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».

Приложение №5 «График документооборота».

Приложению №6 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».

Приложению №7 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя»

Приложению №8 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами»

Приложению №9 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов»

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МКУ «СДК»
Кубанского сельского поселения



Е.В.Хаширова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУ «СДК»
Кубанского сельского поселения
от 20.12.2022 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике МКУ «СДК» Кубанского сельского поселения
Раздел I. Нормативные документы, используемые для ведения учета

Учетная политика МКУ «СДК» Кубанского сельского поселения (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);]
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

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

- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

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

- приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);

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

1.1. Бухгалтерский учет в МКУ «СДК» Кубанского сельского поселения осуществляется по принципам учета, предусмотренным вышеуказанными Инструкциями, а также приказами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение применяется с 1 января 2023 года. Изменения в Положение могут вноситься в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки администрацией новых способов ведения бюджетного учета или существенных изменений условий его деятельности.

Раздел II. Организация бухгалтерского учета

2.1. В учреждении применяется следующий код вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.

Бухгалтерский учет осуществляет бухгалтер учреждения. К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Финансовое обеспечение выполнения деятельности учреждения осуществляется в виде бюджетной сметы из бюджета администрации Кубанского сельского поселения (далее-местный бюджет) по главе 992 «Администрация поселения».

2.3. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета (приложение № 2 к Постановлению).

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение 2).

Аналитическая кодировка рабочего плана счетов:

Разряды номера счета		Расшифровка отражаемой информации
При осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств		
1–17. Аналитика выбытий	поступлений и	1–2 – код раздела; 3–4 – код подраздела; 5–14 – код целевой статьи (программное (непрограммное) направление, подпрограмма, основное мероприятие, направление расходов); 15–17 – вид расходов
	18. Вид финансового обеспечения	1 – бюджетная деятельность
	19-23. Счет бухгалтерского учета	Код счета рабочего плана счетов бюджетного учета
	24–26. Вид поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций (КОСГУ)

2.4. Бухучет ведется автоматизировано, с применением программного продукта «АС Смета».

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

2.5. Бухучет ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, бухгалтер осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности в финансовый отдел администрации Кубанского сельского поселения;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте.

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

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

на сервере через день производится сохранение резервных копий базы программного продукта «АС Смета».

2.8. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

2.9. Для ведения бюджетного учета применяются необходимые регистры, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 15 декабря 2010 года N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2.10. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются самостоятельно учреждением в рамках формирования учетной политики и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностных лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.11. Учреждение обязано хранить первичные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетную отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает бухгалтер учреждения.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет бухгалтер учреждения.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета директор назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

2.12. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета необходимо обеспечить формирование на бумажных носителях или в электронном виде регистров бюджетного учета ежемесячно.

Кроме того, регистры бюджетного учета формируются на бумажных носителях независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету, либо документом органа, организующим исполнение бюджета.

При ведении бюджетного учета автоматизированным способом обнаруженные в выходных формах документов ошибки исправляются датой обнаружения ошибки с обязательным оформлением Справки (ф. 0504833), подтверждающей внесение исправлений.

Без документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Лица, на которые возложено ведение бухгалтерского учета не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактами хозяйственной жизни.

2.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций «1» - по счету «Касса»;
- журнал операций «2» - с безналичными денежными средствами;
- журнал операций «3» - расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций «4» - расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций «5» - расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций «6» - расчетов по оплате труда;
- журнал операций «7» - по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал «8» - по прочим операциям;
- журнал «9» - по санкционированию;
- главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией №162н.

Первичные учетные документы отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование администрации; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

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

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

При внесении изменений в учетную политику бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2.14. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом

от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

2.15. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств устанавливается приказом директора учреждения

В Доме культуры имеют право:

первой подписи:

директор учреждения;

второй подписи:

- бухгалтер

1. Особенности ведения аналитического учета

2.1. Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

Для казенных учреждений в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов: 0 101 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, в 5 - 17 разрядах счета по учету денежных документов указываются:

- коды согласно тем, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.2. В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000 указываются:

- 1-17 разряды корреспондирующих счетов,

Для казенных учреждений в 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению выделенных средств;

2.2. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета (получателя бюджетных средств), осуществляющего отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается КВР 802.

2.3. Порядок формирования 1-17 разрядов счета 1 304 04 XXX при внутриведомственных расчетах по доходам бюджета у администратора доходов бюджета, осуществляющего отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений:

- в 1 - 14 разрядах отражаются нули;

- в 15 - 17 разрядах указывается АнКВД 192.

2.4. Для казенных учреждений в 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации

- согласно целевому назначению соответствующих обязательств;

2.5. Для казенных учреждений в 15 - 17 разрядах счета 0 201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается

- код 510 (по дебету счета), код 610 (по кредиту счета)].

2.6. Для казенных учреждений в 15 - 17 разрядах счета 0 209 81 000 указывается

- код 510;

- код 610;

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 2 Инструкции N 162н п. 2.1 Инструкции N 174н, п. 3 Инструкции N 183н, письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628)

2.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно в бюджетное учреждение от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету бюджетным учреждением по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

2.8. Дополнительный аналитический учет по договорам сданного в аренду имущества организован по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем к счетам 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 0 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 0 205 23 000 "Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами".

2.9. При передаче в аренду основных средств в 1-4 разрядах счета 0 101 00 000:
- указывается раздел/подраздел расходов, соответствующий основному виду деятельности.

2.10. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" организован в разрезе следующих классификаций путем:

- по праву владения: "в оперативном управлении", "получены во временное владение как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды", "переданы в операционную аренду", "получены в безвозмездное пользование как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды", "переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";

(Основание: п. 51, п. 56 СГС "Основные средства", раздел 3

Методических указаний, доведенных письмом Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237)

2.11. Дополнительный аналитический учет по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован в разрезе следующих классификаций путем:

- 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 N 52н)

2.12. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в

- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211);
(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)

2.13. Дополнительный аналитический учет по счету 0 106 10 000 "Вложение в недвижимое имущество" организован в разрезе следующих классификаций путем:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию";
(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 52н)

2.14. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий): по дополнительным аналитическим кодам номеров счетов бухгалтерского учета.

(Основание: п. 217 Инструкции N 157н)

2.15. Дополнительный аналитический учет по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" организован в разрезе видов расходов (выбытий): по дополнительным аналитическим кодам номеров счетов бухгалтерского учета.

(Основание: п. 204 Инструкции N 157н)

2.16. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе

- сотрудников;

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

2.17. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в "Журнале по прочим операциям"] в разрезе
- контрагентов (получателей выплат);
(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

Раздел III. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Учет нефинансовых активов

3.1.1. Устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.1.2. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.1.3. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.1.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией субъекта централизованного учета стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.1.5. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за субъектом централизованного учета, первоначальная стоимость определяется в условной оценке 1,00 руб.

(Основание: пп. б) п. 17 СГС "Непроизведенные активы")

3.1.6. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится:

- до 20 января года, следующего за отчетным.

2. Учет основных средств.

3.2.1. Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы» и Инструкцией № 157н.,

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утв. приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - Стандарт "Государственная (муниципальная) казна");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утв. приказом Минфина России от 13.10.2021 N 152н (далее - Стандарт "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности").

3.2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

3.2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, учитываются на ЗБ счете и не имеют инвентарный номер.

3.2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

3.2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6, 45 Инструкции N 157н)

3.2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков, который присваивается автоматически в программном продукте АС «Смета». Номера, которые были присвоены до 01 января 2023 года остаются неизменными :

3-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й - 8-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (приложение № 6 к Постановлению).

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

3.2.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

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

3.2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств

признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

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

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

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

3.2.17. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

3.2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

3.2.19. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

3.2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.2.21. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

3.2.22. К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),

- осуществления деятельности по выполнению работ, оказания услуг,

- для управленческих нужд субъекта учета.

Чтобы признать объект основным средством, он должен соответствовать одному из двух критериев:

- учреждение прогнозирует экономические выгоды или полезный потенциал от использования объекта,

- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

3.2.23. Первоначальная стоимость основных средств – стоимость, по которой актив принят субъектом учета к бухгалтерскому учету. Первоначальная стоимость основных средств, которые учреждения получают безвозмездно или в обмен на актив меньшей стоимостью, равна справедливой стоимости на дату приобретения. Если невозможно определить справедливую стоимость, основные средства принимают к учету по остаточной стоимости переданного взамен актива. Основные средства, полученные от госорганов и организаций госсектора, отражают в учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, включающих: цена приобретения, фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств.

3.2.24. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенных в активе,

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя и /или на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- а) ожидаемого срока использования этого объекта;

- б) ожидаемого физического износа;

- в) гарантийного срока использования объекта;

- г) сроков фактической эксплуатации и раннее начисленной суммы амортизации.

Объектом классификации вычислительной техники и оргтехники считается каждая машина, укомплектованная всеми приспособлениями и

принадлежностями, необходимыми для выполнения возложенных на неё функций, и не являющаяся составной частью какой-либо другой машины.

Объектами классификации производственного и хозяйственного инвентаря могут быть только предметы, имеющие самостоятельное назначение и не являющиеся частью какого-либо другого объекта. В состав инвентарного объекта (автоматизированное рабочее место – АРМ) входит системный блок, монитор, клавиатура и мышь.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

3.2.25. Объект основных средств – объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.2.26. Метод амортизации: линейный. Амортизация начисляется равномерно в постоянной сумме весь срок полезного использования объекта. Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

При этом в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС "Основные средства" (до 1 января 2021 года) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

Начисленная амортизация объектов основных средств отражается в бухгалтерском учете путем накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 «Амортизация».

Аналитический учет по счету 010400000 «Амортизация» ведется в оборотной ведомости по основным средствам.

Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.2.27. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо оттого, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 15 знаков, (далее - инвентарный номер).

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

Структура инвентарного номера:

- первые два знака – код аналитического счета (31, 32, 33, 34, 35, 36, 38);
- с третьего по одиннадцатый знаки (9 знаков) – код по ОКОФ;
- с двенадцатого по пятнадцатый знаки (4 знака) – порядковый инвентарный номер.

При переводе объектов основных средств с группового учета может быть добавлено дополнительно еще три знака (дробь и порядковый номер).

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

3.2.28. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

3. Учет непроизводственных активов.

3.3.1. К непроизводственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Указанные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот, за исключением земельных участков. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 1 103 13 000 «Прочие непроизведенные активы-недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

4. Учет материальных запасов.

3.4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н)

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

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

3.4.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов.

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

3.4.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа (Распоряжения) на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

3.4.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется актом списания материальных запасов на нужды учреждения (ф. 0504210), и является основанием для их списания. Выдача канцелярских товаров сотрудникам для выполнения текущей деятельности учреждения, выдается ведомостью выдачи материальных запасов и является основанием для списания.

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

3.4.7. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н).

5. Учет доходов

3.5.1. Учреждение учитывает поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

3.5.2. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" устанавливаются следующие дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы":

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

Изменения применяются при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета на 1 января 2023 г.

См. предыдущую редакцию

3.5.3. Счет 40140 "Доходы будущих периодов" предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Счета 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" применяются в целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы. Применение указанных счетов осуществляется в соответствии с положениями учетной политики субъектом учета, осуществляющим полномочия администратора доходов бюджета от предоставления трансферта с условиями, в случае закрепления за несколькими участниками бюджетного процесса полномочий по осуществлению расходов, финансовым источником которых является трансферт с условиями и требований финансового органа, формирующего консолидированную отчетность в целях раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Перевод показателей со счета 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года.

Счета аналитического учета 40140 "Доходы будущих периодов", 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" применяются с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"⁶ (далее - Стандарт "Доходы") для учета сумм доходов:

доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

иных аналогичных доходов.

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

6. Расчеты по обязательствам

3.6.1. Аналитический учет расчетов с работниками учреждения по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма 0504071) в разрезе КБК.

(основание: пункт 257 Инструкции № 157н).

Начисление заработной платы работникам администрации производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0301007). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

(основание: Приложение №5 к Приказу № 52н.).

3.6.2. Расчеты с бюджетом в части обязательств по уплате ЕСТ отражаются с применением счета 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу" (п. 263 Инструкции N 157н).

Счет 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу»

3.6.3. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-ех рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

8. Учет расчетов с учредителем

3.8.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества бюджетного учреждения, которым, согласно действующему законодательству, бюджетное учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

3.8.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" - один раз в год перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждения направляют учредителям Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

9. Исправление ошибок прошлых лет

3.9.1. Вводятся новые счета бюджетного учета для обособления операций, которые связаны с исправлением ошибок прошлых лет, выявленных в отчетном периоде. Ошибкой признается пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении учета и (или) формировании отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания отчетности и должна была быть получена и использована при ее подготовке (п. 27 СГС «Учетная политика»).

В зависимости от периода, в котором допущены ошибки, они подразделяются:

- 1) на ошибки отчетного периода – ошибки, выявленные в периоде (в году), за который учреждение не сформировало бюджетную отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая бюджетная отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой отчетности, внутреннему финансовому контролю, внешнему финансовому контролю, а также внутреннему контролю или внутреннему финансовому аудиту);
- 2) на ошибки прошлых лет – ошибки, допущенные в периоде, за который годовая бюджетная отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

При исправлении ошибок, допущенных при ведении бюджетного учета в прошлых отчетных периодах, необходимо придерживаться новых правил:

3.9.2. Согласно положениям обновленных инструкций № 157н, 162н (в редакции приказов Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н, от 28.10.2020 № 246н соответственно) порядок отражения в бюджетном учете операций по исправлению ошибок прошлых лет зависит от того:

кем выявлены ошибки (уполномоченными органами контроля или иными лицами);

в каком году допущены ошибки (в прошлом или ранее прошлого);

3.9.3. Ошибки прошлых лет, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи способом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записи с применением соответствующих счетов бюджетного учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бюджетной отчетности (п. 18 Инструкции № 157н, п. 17 Методических рекомендаций).

3.9.4. В бухгалтерской справке (ф. 0504833) указывается информация по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учета, его номер, а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) (п. 18 Инструкции № 157н). Записи в этот журнал вносятся на основании операций, отраженных на счетах, предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071), переносятся в главную книгу (ф. 0504072) в момент обнаружения ошибки и внесения корректировочных записей.

По завершении года показатели счетов бюджетного учета по отражению ошибок прошлых лет подлежат закрытию на счете 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Данные операции фиксируются в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

3.9.5. Информация об исправлении ошибок прошлых лет отражается в сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) (п. 170 Инструкции № 191н):

в графе 6 по коду причины 03 – при исправлении ошибок прошлых лет в части ведения бюджетного учета;

в графе 10 по коду причины 07 – при исправлении ошибок прошлых лет в части ведения бюджетного учета, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля.

Сведения заполняются на основании оборотов по исправлению ошибок прошлых лет, отраженных в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

3.9.6. Показатели дебетовых (кредитовых) оборотов по исправлению ошибок прошлых лет по счетам, которые в соответствии с правилами ведения бюджетного (бухгалтерского) учета подлежат закрытию при завершении года на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 0 401 30 000), отражаются в графах 6, 10 строки 570 «Финансовый результат экономического субъекта» указанных сведений.

Показатели бюджетной отчетности на начало отчетного периода отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям в части выявленных ошибок прошлых лет. Входящие остатки корректируются по строке «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», а также по строкам, отражающим значения скорректированных в результате исправления ошибок прошлых лет статей отчетности.

3.9.7. На основании данных сведений (ф. 0503773) отражаются скорректированные входящие остатки (на начало отчетного года) баланса (ф. 0503730). Его показатели на начало года после изменений должны отличаться от показателей на начало отчетного года, отраженных в главной книге (ф. 0504072) за отчетный год, на суммы корректировок (исправлений) ошибок прошлых лет. При этом показатели (остатки) на конец отчетного года главной книги (ф. 0504072) за отчетный год и баланса за отчетный год должны совпадать.

3.9.8. В случае, когда ошибка была допущена ранее предшествующего года, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели, корректировке подлежат входящие остатки по статье «Финансовый результат экономического субъекта» баланса (ф. 0503730), а также значения связанных статей отчетности за самый ранний предшествующий год, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели.

3.9.9. Если однозначно отнести суммы корректировок к конкретному предшествующему году не представляется возможным, пересматриваются входящие остатки по статье «Финансовый результат экономического субъекта» баланса (ф. 0503730), а также значения связанных статей отчетности за самый ранний предшествующий год, к которому такие корректировки возможно применить, либо на начало отчетного года (п. 33 СГС «Учетная политика»).

Показатели изменений (оборотов по увеличению, уменьшению) активов, обязательств, доходов, расходов, повлиявших на изменения показателей вступительного баланса (графы 6, 10 сведений (ф. 0503773)) в результате исправления ошибок прошлых лет), не включаются в показатели увеличений, уменьшений (оборотов) активов, обязательств, доходов, расходов, отражаемых в бюджетных формах за отчетный период (п. 170 Инструкции № 191н).

10. Санкционирование расходов

3.10.1. Этапами санкционирования при исполнении расходов местного бюджета являются:

- утверждение смет доходов и расходов бюджетным учреждениям;
- принятие денежных обязательств получателей бюджетных средств;
- подтверждение и выверка исполнения денежных обязательств.

3.10.2. Операции по санкционированию расходов местного бюджета отражаются в журнале операций по санкционированию расходов с приложением:

- в части отражения операций получателя бюджетных средств - копии выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, расходного расписания, казначейского уведомления (оригиналы прикладываются к журналу операций с безналичными денежными средствами) и документов, на основании которых

произведено принятие бюджетного обязательства.

3.10.3. Учреждение после утверждения сметы расходов, на ее основании имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных до них ЛБО.

Учет операций санкционирования расходов местного бюджета ведется обособленно от учета фактически произведенных расходов в соответствии с КОСГУ.

3.10.4. Принятие бюджетных обязательств отражается в бюджетном учете:

- при начислении заработной платы сотрудником учреждения бюджетные обязательства принимаются к учету в начале года в сумме утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств (КОСГУ 211);

- при начислении пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету в начале года в сумме утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств (КОСГУ 266);

- при начислении страховых взносов обязательного социального, пенсионного, медицинского страхования бюджетные обязательства принимаются к учету в начале года в сумме утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств (КОСГУ 213);

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в учреждение в размере договорной стоимости;

- при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных главой администрации письменных заявления получателей аванса, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором учреждения авансовому отчету.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении продукции, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются, т.к. принятые бюджетные обязательства должны быть сформированы до кассовых расходов.

Дата отражения в бюджетном учете принятых бюджетных обязательств должна быть раньше даты осуществления кассового расхода.

3.10.5. Счета 500 00 «Санкционирование расходов» предназначены для ведения учета учреждениями, финансовыми органами показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам бюджета, сумм утвержденных плановых показателей доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также обязательств на текущий финансовый год.

3.10.6. Счета 504.00 «сметные (плановые, прогнозные) назначения» предназначен для учета учреждениями сумм, утвержденных на

соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утвержденных в установленном порядке, а также администраторами доходов бюджетов данных по прогнозным (плановым) показателям доходов бюджетов на соответствующий финансовый год.

11. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

3.11.1. Счет 1.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом).

3.11.2. Счет 1.201.13.000 «Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства» признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день.

3.11.3. Счет 3.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» предназначен для аналитического учета средств, находящихся во временном распоряжении учреждения.

3.11.4. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
(Основание: Указание N 3210-У)

3.11.5. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программного продукта «АС Смета».
(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

3.11.6. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Списание почтовых марок, конвертов с марками осуществляется по авансовому отчету с приложением к нему реестра отправленной корреспонденции.

Конверты без марок списываются на фактические расходы с последующим приложением реестра отправленной корреспонденции.
(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

3.11.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Порядок учета и списания материальных ценностей, числящихся на забалансовых счетах.

3.12.1. Все товарно-материальные ценности, а также основные средства находящиеся в пользовании, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

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

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

3.12.2. Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» - на этом счете учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные от сторонних организаций по договору в аренду, в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления. Аналитический учет по счету ведется по каждому объекту основных средств в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей;

- 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» - на счете учитываются товарно-материальные ценности, принятые учреждением на ответственное хранение. Аналитический учет материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, ведется по видам, сортам и местам хранения, по договорным ценам или ценам приобретения на карточке количественно-суммового учета материальных ценностей;

3.12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

3.12.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

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

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - на этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета. Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника или реквизитов юридических лиц;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

3.12.5. На забалансовом счете 07 «Призы и подарки» - учитываются приобретенные учреждением подарки и призы, которые после проведения мероприятия списываются на основании акта списания, подписанный членами комиссии.

3.12.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

3.12.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

3.12.7. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

3.12.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

3.12.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

«Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» - на этом счете учитываются основные средства, стоимость

которых списывается на расходы на амортизацию основных средств в момент их ввода в эксплуатацию. Аналитический учет организуется по наименованиям, количеству и материально-ответственным лицам с целью обеспечения контроля за их движением.

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

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.12.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н).

3.12.11. - 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» - счет предназначен для отражения имущества учреждения, переданного в аренду при наличии поступления доходов от использования имущества, поступающих в виде арендной платы.

3.12.12. - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» - счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

3.12.13. - 31 «Акции по номинальной стоимости» отражаются стоимости приобретенных акций по номинальной стоимости.

3.12.14. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счетам ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета. На забалансовом счете числится имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае документов подтверждающих прекращение обязательства смертью

(ликвидацией) дебитора а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

13. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления их расходования.

3.13.1. Авансы подотчет на хозяйственно-операционные расходы, почтовые расходы выдаются по приказу директора работникам, состоящим в трудовых отношениях в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств подотчет и оформления отчетов по их использованию на основании письменного заявления получателя, при условии погашения ранее выданных сумм под отчет.

На заявлении о выдаче сумм подотчет бухгалтером учреждения проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. При направлении в командировку на банковскую карту сотрудника перечисляются денежные средства под отчет на срок не более 30 дней (в отдельных случаях до 40 дней). Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, не позднее трех рабочих дней с момента возвращения из командировки или истечения срока, на который средства были выданы подотчет. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного руководителем учреждения авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Денежные средства перечисляются на банковские счета сотрудников учреждения, выданных в рамках «зарплатных» проектов, для оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

(Приложение 8 к Учетной политике).

3.13.2. С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности определена приложением № 2 к постановлению Министерства труда и социального развития от 31 декабря 2002 года № 85 «Об утверждении перечней работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель

может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».

При выдаче доверенности работнику на получение товарно-материальных ценностей наступает полная материальная ответственность. Полная материальная ответственность продолжается с момента получения материальных ценностей до передачи материальных ценностей лицу, принявшему их на ответственное хранение.

Неиспользованные доверенности по истечении срока подлежат возврату.

14. Резервы предстоящих расходов.

3.14.1. Счет 0 401 50 000 «Резервы будущих периодов» предназначен для отражения расходов по ОСАГО, использование годовой лицензии на программные продукты, подписные издания и другие расходы.

3.14.2. Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» - предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения: предстоящей оплаты отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактическое отработанное время), на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет работникам организации, на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги). Резерв на оплату отпусков сформирован по состоянию на 31 декабря 2022 года (приложение № 9 к Постановлению). Формирование сумм резервов предстоящих расходов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 140120200 «расходы экономического субъекта» (140120211, 140120213, 140120221, 140120225, 140120226) и кредиту счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов».

Кредитовый остаток по счету 0 401 60 000 не должен быть обеспечен денежными средствами на лицевом счете учреждения.

15. Бюджетная отчетность

3.15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для учреждения, наделенного полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 27 января года, следующего за отчетным годом.

Учреждения представляют отчетность главному бухгалтеру финансового отдела администрации.

3.15.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в бумажном виде в финансовом отделе администрации.

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

Раздел IV. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Организационные положения

4.1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется главным бухгалтером.

4.1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы АС «Смета».

4.1.3. Дополнение в виде нового пункта, связанное с началом применения единого налогового счета: представление в налоговый орган уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа.

2. Налог на имущество организаций

4.2.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в т.ч. имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 НК РФ.

4.2.2. Не признаются объектами налогообложения:

- земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы);
- объекты, признаваемые объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов РФ федерального значения.
- объекты казны.

4.2.3. Налоговая база в отношении отдельных объектов недвижимого имущества определяется как их кадастровая стоимость, указанная в Едином государственном реестре недвижимости по состоянию на 1 января года налогового периода, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 378.2 НК РФ.

Бухгалтер



А.В.Волушко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

Приказом МКУ «СДК»
Кубанского сельского поселения

20.12.2022 № 49

Рабочий план счетов МКУ «СДК» Кубанского сельского поселения

ВФО	Счет	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА
1	101.00.000	Основные средства
1	101.30.000	Иное движимое имущество
1	101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
1	101.34.000	Машины и оборудование) - иное движимое имущество
1	101.35.000	Транспортные средства) - иное движимое имущество
1	101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный) - иное движимое имущество
1	101.38.000	Прочие основные средства) - иное движимое имущество
1	103.00.000	Непроизводственные активы
1	103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
1	104.00.000	Амортизация
1	104.10.000	Амортизация недвижимого имущества
1	104.30.000	Амортизация движимого имущества учреждения
1	104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
1	104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества
1	104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества
1	104.36.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
1	104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества
1	104.50.000	Амортизация имущества, составляющего казну.

1	104.51.000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казну
1	104.52.000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казну
1	105.00.000	Материальные запасы
1	105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
1	105.33.000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
1	105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
1	106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
1	106.30.000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
1	106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
1	111.60.000	Права пользования нематериальными активами
1	201.00.000	Денежные средства учреждения
1	201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
1	201.13.000	Денежные средства учреждения в пути в органе казначейства.
1	201.35.000	Денежные документы
1	205.00.000	Расчеты по доходам
1	205.10.000	Расчета по налоговым доходам
1	205.20.000	Расчета по доходам от собственности
1	205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
1	205.50.000	Расчета по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
1	205.80.000	Расчеты по прочим доходам
1	206.00.000	Расчеты по выданным авансам
1	206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
1	206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1	206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1	206.41.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным учреждения
1	208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
1	208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам
1	208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных

		услуг
1	208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1	208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1	209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
1	209.30.000	Расчеты по компенсациям затрат
1	209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещения ущерба
1	209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
1	209.80.000	Расчеты по иным доходам
1	210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1	302.11.000	Расчеты по заработной плате
1	302.12.000	Расчеты по прочим выплатам персоналу в денежной форме
1	302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1	302.20.000	Расчеты по работам, услугам
1	302.21.000	Расчеты по услугам связи
1	302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
1	302.25.000	Расчеты по содержанию имущества
1	302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
1	302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
1	302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
1	302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) учреждениям
1	302.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
1	303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
1	303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1	303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1	303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1	303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное

		социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1	303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
1	303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
1	304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1	304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1	401.10.000	Доходы текущего финансового года
1	401.20.000	Расходы текущего финансового года
1	401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1	401.40.000	Доходы будущих периодов
1	401.50.000	Расходы будущих периодов
1	401.60.000	Резервы предстоящих расходов
1	500.00.000	Санкционирование расходов
1	501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
1	501.11.000	Доведенные ЛБО (текущий финансовый год)
1	501.12.000	ЛБО к распределения (текущий финансовый год)
1	501.13.000	ЛБО ПБС текущий финансовый год
1	502.00.000	Обязательства
1	502.11.000	Принятые обязательства (текущий финансовый год)
1	502.12.000	Принятые денежные обязательства (текущий финансовый год)
1	504.00.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

Бухгалтер

Всеп

А.В.Волушко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

Приказом МКУ «СДК»
Кубанского сельского поселения

20.12.2022 № 49

График документооборота

МКУ «СДК» Кубанского сельского поселения

Наименование документа	№ формы	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления документа в финансовый отдел
Табель учета использования рабочего времени	0301007	Бухгалтер	Директор	Ежемесячно 31 числа
Распоряжение о приеме (перевode) на работу	ф.Т-1(0301001) ф.Т-5 0301004	Директор	Директор	По мере подписания
Распоряжение о предоставлении отпуска, направлении в командировку	Т-6 0301005 Т-9 0301022	Директор	Директор	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска, направлении в командировку
Приказ о поощрении работников		Директор	Директор	До 03 числа месяца, следующим за отчетным
Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо администрации	Директор	В течение 5 дней со дня возвращения из

Больничный лист		Бухгалтер	Директор	командировки По мере представления, для оплаты не позднее 31 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер	0310001	Кассир	Бухгалтер	При поступлении денежных средств в кассу
Расходный кассовый ордер	0310002	Кассир	Бухгалтер	При выдаче денежных средств из кассы
Кассовая книга	0504514	Кассир	Бухгалтер	При совершении операций по поступлению и выдаче наличных денежных средств из кассы
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Главный бухгалтер	Бухгалтер	При поступлении основных средств
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	При сверке с материально ответственным лицом, при инвентаризации
Оборотная ведомость по ОС, материальным запасам	0504036	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	0504062	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
Журнал операций	0504071	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
Главная книга	0504072	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Приказ о проведении инвентаризации
Инвентариза-	0504089	Инвентаризационная	Инвентаризацион-	Приказ о

ционная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами		комиссия	ная комиссия	проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	Бухгалтер	Приказ о проведении инвентаризации
Акт результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризацион- ная комиссия	Приказ о проведении инвентаризации
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Заместитель директора по АХР, материально ответственное лицо	До 25 числа каждого месяца
Акт списания материальных запасов	0504230	Комиссия по списа- нию с учета матери- альных ценностей	Директор	До 30 числа каждого месяца
Больничный лист		Бухгалтер	Бухгалтер	В течении двух дней с момента закрытия
Карточка- справка	0504417	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтер	Бухгалтер	Согласно распоряжения
Расчетный листок по начисленной заработной плате		Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, за два дня до срока выплаты заработной плате

Бухгалтер

Волушко

А.В.Волушко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕН
Приказом МКУ «СДК»
Кубанского сельского поселения
20.12.2022 от 49

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Наименование первичного учетного документа	Перечень лиц
1	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Комиссия, назначенная приказом, материально- ответственные лица передающей и принимающей стороны
2	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, назначенная приказом материально- ответственные лица.
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально ответственное лицо, передающее объект основных средств, и лицо, получающее объект основных средств
4	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер
5	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер
6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Бухгалтер
7	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Директор
8	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	Бухгалтер
9	Кассовая книга	Бухгалтер

Бухгалтер

Волушко

А.В.Волушко

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, внутреннее перемещение и выбытие, ремонт, реконструкция, комплектация (разуконплектация) и модернизация, монтаж (демонтаж), списание, реализация нефинансовых активов согласовывается постоянно действующими комиссиями, утвержденными приказами учреждения.

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.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

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.

Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется:
- Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы 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 забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет

В состав постоянно действующих комиссий на принятие вновь поступивших объектов основных средств, внутреннее перемещение и выбытие, ремонт, реконструкцию, комплектацию (разукомплектование) и модернизацию, монтаж (демонтаж), списание, реализацию нефинансовых активов входят соответствующие должностные лица, в том числе работники отдела учета и отчетности администрации.

Председателем постоянно действующей комиссии назначается директор. Состав комиссии составляет не менее 3-х человек.

В компетенцию комиссии может входить:

- осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бюджетного учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

- установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка;

- контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензии на данный вид деятельности;

- составление акта на списание объекта основных средств.

Комиссия выносит решение на списание, реализацию, выбытие нефинансовых активов либо на основании актов технического состояния (оценки), составленными привлеченными независимыми экспертами и организациями, имеющими предусмотренные действующим законодательством документы на право проведения экспертизы (оценки), либо на основании осуществленной комиссией оценки технического состояния нефинансовых активов, относящихся к мебели (стол, стулья, шкафы и т.п.).

Принятое комиссией решение о списании объектов основных средств оформляется актом на списание объекта основных средств.

Случаи выбытия объекта:

- по основаниям списания государственного (муниципального) имущества;

- когда учреждение прекращает использовать объект по первоначальным целям, перестает получать экономические выгоды и полезный потенциал;
- когда учреждение сдает объекты в аренду, наем, безвозмездное пользование, а у получателя объект учитывается в составе основных средств;
- когда учреждение продает или дарит объект, передает его другой организации госсектора;
- по другим основаниям прекращения права оперативного управления, владения, или пользования имуществом.

В акте приводится полная характеристика объекта основных средств на дату его списания и указываются:

- дата принятия объекта к бухгалтерскому учету;
- год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию;
- срок полезного использования;
- первоначальная стоимость и сумма амортизации;
- проведение переоценки, ремонты;
- причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов;
- иная дополнительная информация.

Разборка и демонтаж (ликвидация) основных средств до согласования и утверждения актов об их списании не допускается.

Списанная вычислительная техника вывозится и утилизируется специальными организациями, имеющими лицензию на этот вид деятельности.

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.
- Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.
- 2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.
- Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных,

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

- 4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.
- 4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.
- 4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.
- 4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.
- 4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Бухгалтер



А.В.Волушко

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формируется ответственным исполнителем субъекта учета с отражением в нем причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439).

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распоряжение о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в

инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах о результатах инвентаризации (ф.0504835)). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи (ф.0504087) составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Бухгалтер



А.В.Волушко

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене руководителя**

1. Организация передачи документов и дел

- 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.
- 1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ 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 включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
- 1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

- 2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
- 2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
- 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 5 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;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - 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 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".

Бухгалтер



А.В.Волушко

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

МКУ «СДК»
Кубанского сельского поселения (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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

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

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:

(точное описание сейфов и мест их расположения)

Бухгалтер

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.
2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

- 3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Бухгалтер



А.В.Волушко

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

от _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____

Расчет _____
(указать назначение аванса)
(обоснование) _____ суммы _____ аванса: _____

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

Бухгалтер



А.В.Волушко

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество не использованных п-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_п - средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);
п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

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

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

2.8. Расчет суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Бухгалтер



А.В.Волушко

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «__» _____ 20__ г.

N п/ п	Должность работника	Ф.И.О	Количество неиспользованных дней отпуска фактически отработанное время

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Бухгалтер



А.В.Волушко