

АДМИНИСТРАЦИЯ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 29.12.2020 № 440- р

п.г.т. Анна

об утверждении учетной политики

для целей бюджетного учета

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Распоряжение администрации Аннинского муниципального района Воронежской области от 03.12.2018г №604-Р « Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» считать утратившими силу.
3. Довести до всех отделов администрации соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

 4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника сектора учета и отчетности – главного бухгалтера Рыжикову Л.М.



Приложение

к [Распоряжению](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070353/0) администрации

Аннинского муниципального района

от «29» декабря 2020г N 440-р

Учетная политика для целей бюджетного учета  
Администрации Аннинского муниципального района Воронежской области

# 

# 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/71835192/0) Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

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

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется

- Сектором учета и отчетности администрации Аннинского муниципального района ;

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет Начальник сектора учета и отчетности – главный бухгалтер (далее: главный бухгалтер).

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание [ч. 3 ст. 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/703) Закона N 402-ФЗ, [п. 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2004), [п. 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2005) Инструкции N 157н, [п. 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1026) СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности - 1С бухгалтерия , для расчетов с сотрудниками учреждения - КАМИН;

(Основание [п. 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе

- кассовым сотрудником – инспектором по учету и отчетности;

(Основание: [п. 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/70664762/4) Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов ([Приложение](#sub_1000) N 1);

Утвердить персональный состав комиссии утверждается по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– Заместитель главы Аннинского муниципального района Черкасова Н.Ф. (председатель комиссии);  
 – начальник сектора учета и отчетности – главный бухгалтер Рыжикова Л.М.;  
 – инспектор по управлению имуществом Сорокина Н.И.;  
 – инспектор по организационной работе Полухин С.Н.

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([Приложение](#sub_1000) N 3).

1.7 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти;

(Основание: [ч. 4 ст. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/904) Закона N 402-ФЗ, [п. 25](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1025) СГС "Концептуальные основы")

1.7.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно [Приложению](#sub_1000) N 4.

(Основание: [п. п. 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/9026), [7 ч. 2 ст. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/9027) Закона N 402-ФЗ, [п. 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1026) СГС "Концептуальные основы")

1.7.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется

- инициатором платежа;

- профессиональным переводчиком на договорной основе;

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика

(Основание: [п. 31](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1031) СГС "Концептуальные основы", [письмо](http://internet.garant.ru/document/redirect/12175009/0) Минфина России от 22.03.2010 N 03-03-06/1/168)

1.7.4. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом N 52н.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1005) Закона N 402-ФЗ, [п. 28](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1028) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) Инструкции N 157н)

1.7.5. Первичные учетные документы оформляются  на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются, с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа "; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

(Основание: [п. 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/905), [п. 6 ст. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/906) Закона N 402-ФЗ, [п. 32](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1032), [п. 33](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1033) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) Инструкции N 157н, [п.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/5100) Приложения 5 Приказа N 52н)

1.7.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

- электронный документооборот и передача отчетности в отдел финансов администрации Аннинского муниципального района;

- формирование и подписание соглашений в подсистеме « Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет».

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

1.7.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](#sub_1000) N 5)

1.7.8. Регистры бюджетного учета оформляются:

- на бумажных носителях.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

(Основание: [ч. 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1006), [ч. 7 ст. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1007) Закона N 402-ФЗ, [п. 32](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1032) , [п. 33](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1033) СГС "Концептуальные основы", [п.п. 11,](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) [19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н)

1.7.9. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/30)) формируется ежедневно;

- кассовая книга ([ф. 0504514](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260)) формируется ежедневно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) формируется на последний день года. Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034)](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040) формируется ежегодно на последний день года.

- книга учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4140)) формируется ежеквартально;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты ([ф. 0504048](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4170)), реестр депонированных сумм ([ф. 0504047](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4160)) формируются: ежемесячно;

- оборотная ведомость ([ф. 0504036](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4060)) формируется ежеквартально;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)) формируется ежеквартально;

- Журналы учета ([ф. 0504064](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310), [ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320) и иные) формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно [Приложению](#sub_1000) N 6.

(Основание: [п.п. 11,](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) [19](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н)

1.7.10. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным;

1.7.11. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно [Приложению](#sub_1000) N 7.

1.8 Особенности применения первичных документов:

1.8.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" ([ф. 0504421](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) регистрируются  фактические затраты рабочего времени.

(Основание: [Методические указания](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/52210), утвержденные Приказом N 52н, [письмо](http://internet.garant.ru/document/redirect/71472098/0) Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.8.2. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" ([ф. 0504101](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) используется при:

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

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

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей от контрагентов, относящихся к бюджетной сфере;

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

(Основание: [Методические указания](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/5210), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.3. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) " ([ф. 0504207](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) используется при:

- приобретении материальных запасов;

- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;

- безвозмездном поступлении материальных запасов;

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

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

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

(Основание: [Методические указания](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/52130), утвержденные Приказом N 52н).

1.8.4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16.

1.8.5. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма "Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств" ([ф. 0504103](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2030)).

(Основание: [Методические указания](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/5230), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.6. При ведении Инвентарной карточки ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

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

(Основание: [Методические указания](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/5310), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.7. Реестр депонированных сумм ([ф. 0504047](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4160)) заполняется кассиром на основании:

- расчетно-платежных ведомостей ([ф. 0504401](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)),

- платежных ведомостей ([ф. 0504403](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190)),

- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

(Основание: [Методические указания](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/53160), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.8. При заполнении Табеля ([ф. 0504421](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ОВ;

- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы НВ.

(Основание: [Методические указания](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/52210), утвержденные Приказом N 52н)

1.8.9. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2140)) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (указать по группам запасов или по отдельным наименованиям, например: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, перевязочных средств или иное);

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

1.8.10. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" ([ф. 0504230](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)) используется при:

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

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

1.8.11. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2060)) используется при:

- списании мягкого инвентаря;

- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

1.8.12. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом:

"[Профессиональным суждением](http://internet.garant.ru/document/redirect/55730290/0)" и Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320))].

(Основание: [п. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/72069292/1010) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](http://internet.garant.ru/document/redirect/72069292/0) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

1.9. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

- договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

(Основание: [п. 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/72048184/1005) СГС "Долгосрочные договоры")

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](#sub_1000) N 2).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности

- в течение года - по мере необходимости.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1103) Закона N 402-ФЗ, [п.п. 80,](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1080) [81](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) СГС "Концептуальные основы", [пп. в) п. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/10093) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета согласно карте внутреннего контроля проводят главный бухгалтер в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле" (Утверждается отдельным нормативно-правовым актом).

(Основание: [ч. 1 ст. 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/70103036/1901) Закона N 402-ФЗ, [п. 23](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1023) СГС "Концептуальные основы", [пп. е) п. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/10096) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12. Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения;

(Основание: [п. 17](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1017) СГС "Концептуальные основы", [абз. 6 п. 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/200306) Инструкции N 157н)

1.13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении](#sub_1000) N 9. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

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

- для каждого конкретного случая главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения;

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

- для квартальной отчетности как 3 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;

- для годовой отчетности как 12 января года, следующего за отчетным.

(Основание: [пп. ж) п. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/10097) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947648/1002) СГС "События после отчетной даты", [п. 3.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/72013950/1031) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](http://internet.garant.ru/document/redirect/72013950/0) Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

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

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

(Основание: [п.п. 35](http://internet.garant.ru/document/redirect/71978912/1035), [37](http://internet.garant.ru/document/redirect/71978912/1037) СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [п. 8](http://internet.garant.ru/document/redirect/72369488/1800) Методических рекомендаций, направленных [письмом](http://internet.garant.ru/document/redirect/72369488/0) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716).

1.15. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000;

(Основание: [п. 40](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1040) СГС "Концептуальные основы").

1.16. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

Рабочий план счетов определен в Приложении N 10.

# 2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.1. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

2.1.1. В 5-17 разрядах счета 0 101 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25Х, 0 401 20 28Х, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации  согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество;

2.1.2. В 5-17 разрядах счета 0 102 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25Х, 0 401 20 28Х, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество

2.1.3. В 5-17 разрядах счета 0 103 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25Х, 0 401 20 28Х, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.4. В 5-17 разрядах счета 0 104 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25Х, 0 401 20 271, 0 401 20 28Х, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.5. В 5-17 разрядах счета 0 105 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24Х, 0 401 20 25Х, 0 401 20 272, 0 304 04 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.6. В 5-17 разрядах счета 0 108 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24Х, 0 401 20 25Х, 0 401 20 28Х, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации указываются нули.

2.1.7. В 5-17 разрядах счета 0 111 00 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено имущество.

2.1.8. В 5-17 разрядах счета 0 114 00 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 25Х, 0 401 20 28Х, 0 304 04 000 указываются 5-17 разряды счетов учета нефинансовых активов, в отношении которых начислен убыток от обесценения.

2.1.9. В 5-17 разрядах счета 0 201 35 000, а также в 5-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24Х, 0 401 20 25Х, 0 304 04 000 указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно кодам, по которым получено (приобретено) имущество.

2.1.10. В 1 - 17 разрядах счета 0 204 00 000, а также в 1-17 разрядах корреспондирующих с ним счетов 0 401 20 24Х, 0 401 20 25Х 0 401 20 24Х или 0 401 20 25Х указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств.

2.1.11. В 15 - 17 разрядах счета 0 401 60 000, а также в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2ХХ указываются составные части кодов бюджетной классификации согласно целевому назначению соответствующих обязательств.

(Основание: [п. 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1019) СГС "Концептуальные основы", [п. 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/2002) Инструкции N 162н)

2.2. 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.

(Основание: письма Минфина России [от 02.11.2016 N 02-07-05/64116](http://internet.garant.ru/document/redirect/71553866/0), [от 08.07.2016 N 09-04-07/40283](http://internet.garant.ru/document/redirect/71440772/0), [от 17.10.2011 N 02-03-09/4607](http://internet.garant.ru/document/redirect/71440774/0))

2.3. 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 Многографной карточке.

(Основание: [п. 128](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2128) Инструкции N 157н)

2.4. Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

0 208 21 000 – расчеты с подотчетными лицами по оплате почтовых расходов;

0 208 26 000 – расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг;

0 208 31 000 – расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств;

0 208 34 000 – расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов;

0 208 96 000 – расчеты с подотчетными лицами по выплате физическим лицам.

(Основание: [п. 217](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2217036) Инструкции N 157н)

2.5. Дополнительный аналитический учет по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

0 206 23 000 – расчеты по выданным авансам по оплате коммунальных услуг;

0 206 26 000 – расчеты по выданным авансам по оплате прочих услуг;

0 206 45 000 – расчеты по выданным авансам по перечислению субсидий;

0 206 46 000 – расчеты по выданным авансам по перечислению субсидий.

(Основание: [п. 204](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/220491) Инструкции N 157н)

2.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в программе «КАМИН».

(Основание: [п. 257](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2257) Инструкции N 157н)

2.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется "Журнале по прочим операциям" в разрезе групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в программе «КАМИН».

# 3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением ([Приложение](#sub_1000) N 11). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5.Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии или иным документом.

(Основание: [п.п. 54](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1054), [59](http://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1059) СГС "Концептуальные основы", [п.п. 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1007), [22](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1022) СГС "Основные средства", [п. 22](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1022), [абз. 2 п. 29](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1292) СГС "Запасы", [п.п. 25](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [31](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2031) Инструкции N 157н)

3.3. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: [п. 47](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1047) СГС "Основные средства", [п. 38](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1038) СГС "Запасы")

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: [п.п. 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2027), [85](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2085) Инструкции N 157н)

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/205302) и [видов](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2053) имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией 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.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств;

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.9. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных 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 учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

(Основание: [пп. б) п. 17](http://internet.garant.ru/document/redirect/71948612/10514) СГС "Непроизведенные активы")

3.10. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

# 4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

(Основание: [п. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) СГС "Основные средства", [п.п. 46](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [47](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2047) Инструкции N 157н)

4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

1-й разряд – номер амортизационной группы, для 10 амортизационной группы указывается ноль;

2-4-й разряды синтетический счет объекта учета,

5-6-й разряды аналитический счет объекта учета,

7-10-й разряды в порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении;

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Ответственный за присвоение вновь поступающим объектам основных – Главный бухгалтер.

Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей, транспортные средства.

(Основание: [п. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) СГС "Основные средства", [п.п. 46](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [47](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2047), [49](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2049) Инструкции N 157н)

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в Комитете по управлению муниципальным имуществом; автотранспортных средств - в секторе учета и отчетности администрации, ответственные за сохранность документов – Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и главный бухгалтер соответственно. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений руководителя организации (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковым характеристиками и назначением при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая 100000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- компьютерное оборудование и периферийные устройства,

- мебель, используемая для обстановки одного помещения;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства")

4.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1,

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 20 % его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства")

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

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

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

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено п.п. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: [п. 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) Инструкции N 157н)

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- здания и сооружения;

- транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

(Основание: [п. 28](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1028) СГС "Основные средства")

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

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

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

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

(Основание: [п. 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1027) СГС "Основные средства", [письмо](http://internet.garant.ru/document/redirect/72041364/0) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540)

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

(Основание: [п.п. 23](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2023) Инструкции N 157н, [п.п. 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1015), [19](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) СГС "Основные средства)

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: [п.п. 25](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2027), [31](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2031), [106](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2106) Инструкции N 157н, [п. 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) СГС "Основные средства)

4.2.6. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства ([Приложение](#sub_1000) N 12);

- для согласования проведения работ на сумму более 100000 (Ста тысяч) рублей в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);

[Заявка](http://internet.garant.ru/document/redirect/55722241/0) на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудования объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

4.2.7. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

4.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

4.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства ([Приложение](#sub_1000) N 12).

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета [0 401 10 172](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/40110) "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

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

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

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- собственными силами;

- с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества ([ф. 0504104](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2040), [ф. 0504105](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2050)) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2) 'Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (форма приведена в [Приложении](#sub_1000) N 12), к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

(Основание: [п. 45](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1045) СГС "Основные средства", [п.п. 51](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2051), [335](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2335) Инструкции N 157н)

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: [п. 45](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства")

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: [п. 46](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2046) Инструкции N 157н)

4.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: [п. 23](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2023) Инструкции N 157н, [п. 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1015) СГС "Основные средства")

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

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики. Факт замены принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

(Основание: [п. 27](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) Инструкции N 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Существенной признается стоимость согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в [Инвентарной карточке](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

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

- при передаче основных средств между ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
| Автотранспортные средства | - домкрат;  - гаечные ключи;  - компрессор (насос);  - буксировочный трос;  - аптечка;  - огнетушитель;  - знак аварийной остановки;  - резиновые (иные) коврики;  - съемные чехлы на сидения;  - канистра; |
| Средства вычислительной техники и связи | - сумки и чехлы для переносных компьютеров;  - сумки для проекторов;  - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;  - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; |
| Фото- и видеотехника | - штативы;  - сумки и чехлы;  - сменная оптика; |

4.6. Особенности учета автотранспорта .

4.6.1. Автотранспортное средство является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением существенных, определяемых согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

- самостоятельное основное средство (навигатор).

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства: автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива.

4.6.4. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возложить на механика.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

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

- ноутбук;

- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь"

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь", акустические колонки, разветвитель USB.

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир;

- источник бесперебойного питания;

- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств: колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, разветвитель USB, флеш-карта;

- составные части персонального компьютера: колонки, web-камера, разветвитель USB.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.2. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права): операционная система, Microsoft Offiсе, стоимость которого спецификацией договора не определенна, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видео и аудио наблюдения;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

(Основание: [п. 45](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства")

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п. 4.8.4 настоящей Учетной политики);

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 45](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства")

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

(Основание: [п. 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства", [письмо](http://internet.garant.ru/document/redirect/72227678/0) Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)

4.9. Организация учета основных средств

4.9.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом [счете 21](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/21) "Основные средства в эксплуатации":

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: [п. 373](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2373) Инструкции N 157н, [пп. "б" п. 39](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/103902) СГС "Основные средства")

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

4.9.3. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

# 5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 8 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих 3 знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении;

(Основание: [п. 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1009) СГС "Нематериальные активы", [п. 59](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2059) Инструкции N 157н)

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется  линейным методом.

(Основание: [п. 30](http://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1030) СГС "Нематериальные активы")

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: [п.п. 35,](http://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1035) [36](http://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1036) СГС "Нематериальные активы")

# 6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется  линейным методом.

(Основание: [п.п. 36](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1036), [37](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1037) СГС "Основные средства")

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества,  при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

(Основание: [п. 40](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1040) СГС "Основные средства")

6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции), и оставшегося срока полезного использования.

6.4. При переоценке основных средств, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равно нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После это остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства;

(Основание: [п. 41](http://internet.garant.ru/document/redirect/71589050/1041) СГС "Основные средства")

6.6. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из  срока действия договора аренды.

# 7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь", " канцелярские товары";

- иные материальные запасы;

(Основание: [п. 12](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1012) СГС "Запасы)

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: [п. 8](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1008) СГС "Запасы")

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске) осуществляется по средней стоимости.

(Основание: [п. 42](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1042) СГС "Запасы")

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.4.1 Нормы расхода ГСМ определяются на основании  норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Распоряжением администрации Аннинского муниципального района.

7.4.2 Ежемесячно, в последний рабочий день месяца инспектором по учету и отчетности производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется актом комиссии, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведение ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании Распоряжением администрации.

(Основание: [Методические рекомендации](http://internet.garant.ru/document/redirect/12159439/1000) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

7.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на [забалансовом счете 09](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/9) "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;

- аккумулятор;

- шины;

- покрышки.

(Основание: [п. 349](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2349) Инструкции N 157н)

# 8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 4Х 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

8.2. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 50 процентов.

(Основание: [п. 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/71588992/1026) СГС "Аренда")

# 9. Учет денежных средств

9.1. Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением  метода "Красное сторно".

9.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260)) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: [п. 167](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2167) Инструкции N 157н)

9.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: [п. 170](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2170) Инструкции N 157н)

9.4. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем проведения обязательной ежегодной инвентаризации кассы.

9.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным распоряжение.

9.6. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

# 10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов  сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: [п.п. 212](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2212), [213](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2213), [216](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2216) Инструкции N 157н)

10.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070706/1) о порядке расчетов с подотчетными лицами Администрации Аннинского муниципального района, Приложение № 13

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) в [графах](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/224011) "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции  по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: [письмо](http://internet.garant.ru/document/redirect/71960490/0) Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

# 11. Учет расчетов по налогам

11.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

11.1.1. Начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете  последним днем налогового (отчетного) периода.

11.1.2. Начисление НДС за налоговый (отчетный) период отражается в учете до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

11.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) с приложением следующих документов:

- по налогу на имущество - налоговой декларации за отчетный период, а для авансовых платежей - справки-расчета;

- по НДС – книги покупок и книги продаж за отчетный период.

(Основание: [письмо](http://internet.garant.ru/document/redirect/72069292/0) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

11.3. По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

11.4. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

# 12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет [0 206 11 000](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/220410). К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

(Основание: [п.п. 202](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2202), [204](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2204), [254](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2254) Инструкции N 157н, [п. 80](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180897/2080) Инструкции N 162н)

12.2 Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе  плательщиков.

(Основание: [п. 200](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2200) Инструкции N 157н)

12.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

(Основание: [п.п. 197](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2197), [199](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2199) Инструкции N 157н)

12.4. К представительским относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживание делегаций, представителей различных организаций:

- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);

- буфетное обслуживание во время переговоров.

# 13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов ([Приложение](#sub_1000) N 10).

(Основание: [п. 299](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2299) Инструкции N 157н)

13.2. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие

13.2.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете  в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

13.2.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

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

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

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

Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

13.5.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, полностью относятся на финансовый результат текущего финансового года.

# 14. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

14.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва 14.1.1 Для резерва по гарантийному ремонту - виды товаров (услуг), при продаже (оказании) которых предоставляется гарантия;

14.1.2 Для резерва по претензиям и искам - в разрезе видов предъявленных требований (исков), например: требованиям по фактам хозяйственной жизни, требованиям по возмещению причиненного вреда;

14.1.3 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) по категориям работников.

14.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" ([Приложение](#sub_1000) N14).

(Основание: [п.п. 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/71978912/1007), [21](http://internet.garant.ru/document/redirect/71978912/1021) СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [п.п. 4.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/72369488/1410), [4.3](http://internet.garant.ru/document/redirect/72369488/1430) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](http://internet.garant.ru/document/redirect/72369488/0) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, [п. 32](http://internet.garant.ru/document/redirect/72146396/1032) СГС "Запасы", [п. 302.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/3021) Инструкции N 157н)

# 15. Санкционирование расходов

15.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 3. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению |
| 4. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 5. | Распоряжение об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)) |
| Справка-расчет |
| Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)) |
| 6. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
|  |
|  |
| 7. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
|
|
| 8. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) (при использовании бумажного документа) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная [форма N ТОРГ-12](http://internet.garant.ru/document/redirect/180026/4012)) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
|  |
|  |

15.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе  кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

(Основание: [п. 313](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/23135) Инструкции N 157н)

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы-основания для отражения операций |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000) | Муниципальный контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

15.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе  кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

(Основание: [п. 313](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/23135) Инструкции N 157н)

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

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

# 16. Учет на забалансовых счетах

16.1. Если иное не предусмотрено положениями [п.п. 332](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2332) - [394](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2394) Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

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

16.3. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах [17](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/17) и [18](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/18) ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ.

16.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/1) "Имущество, полученное в пользование".

16.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/7) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения.

(Основание: [п. 345](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2345) Инструкции N 157н)

16.6. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых [счетах 25](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/25) "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или [26](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/26) "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

# 17. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: [п. 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/12180849/2014) Инструкции N 157н)

Приложение №1

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

[Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/55722450/0) о комиссии

по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 [N 256н](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/0); приказами Минфина России [от 01.12.2010 N 157н](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) "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", [от 06.12.2010 N 162н](https://internet.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н); [Методическими указаниями](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/1000) по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/0) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) 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".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается учетной политикой учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.5. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее  двух третей от общего числа ее членов.

1.6. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.7. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.8. Решение комиссии оформляется [протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/58070031/entry/0). Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.9. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает  в сектор учета и отчетности администрации района.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации.

 2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации; срока полезного использования материальных запасов, используемых более 12 месяцев;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2150)) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. [Решение](https://internet.garant.ru/#/document/58070031/entry/0) о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкции](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, [Инструкцией](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: [п. 52](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1052) Стандарта "Концептуальные основы \_", [п. 22](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1022) Стандарта "Основные средства", [п. 22](https://internet.garant.ru/#/document/72146396/entry/1022) Стандарта "Запасы", [пп. 16](https://internet.garant.ru/#/document/73153968/entry/1016), [17](https://internet.garant.ru/#/document/73153968/entry/1017) Стандарта "Нематериальные активы", [п. 30](https://internet.garant.ru/#/document/71948612/entry/1030) Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их кадастровая стоимость

(Основание: [п. 23](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2023) Инструкции N 157н)

2.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: [п. 220](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2220) Инструкции N 157н)

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: [п. 19](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1019) Стандарта "Основные средства", [пп. 27](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2027), [69](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2069), [120](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2120) Инструкции N 157н)

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: [п. 46](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2046) Инструкции N 157н)

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) | Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к [Акту](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010) прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
| Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:  - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; |
| Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)) | Поступление нефинансовых активов, включая:  - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно;  - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2030)) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств, модернизации объектов нематериальных активов |
| [Акт](https://internet.garant.ru/#/document/58070403/entry/0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2150)) | - Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

 3. Принятие решений по выбытию активов

 3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, невостребованной кредиторами, в том числе том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание невостребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

(Основание: [пп. 45](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1045), [46](https://internet.garant.ru/#/document/71589050/entry/1046) Стандарта "Основные средства", [пп. 39](https://internet.garant.ru/#/document/73153968/entry/1039), [40](https://internet.garant.ru/#/document/73153968/entry/1040) Стандарта "Нематериальные активы", [пп. 34](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2034), [51](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2051), [63](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2063), [339](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2339), [371](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2371), [377](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2377) Инструкции N 157н)

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/0) Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в Комитет по управлению муниципальным имуществом Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2040)) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2050)) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета) |
| [Акт](https://internet.garant.ru/#/document/58070402/entry/0) о ликвидации (уничтожении) основного средства | Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения |
| Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160)) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом оформляются выдача и списание:  - строительных материалов;  - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;  - дорогостоящих канцелярских принадлежностей;  - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (спортивных мероприятий, семинаров и т.п.) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) | Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.  К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |

4. Принятие решений по обесценению активов

 4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение №2

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

[Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070808/0) об инвентаризации

1. Общие положения

 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

 1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 2.2](https://internet.garant.ru/#/document/58070808/entry/22) Положения.

 2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

 2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

 2.6. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются  соответственно по [форме N ИНВ-22](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/2700) и [форме N ИНВ-23](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/2800), утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/0) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88;

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества, иных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

 2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

 2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| Основные средства, в том числе объекты учета аренды | ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование) | - [п. 81](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1081) СГС "Концептуальные основы...";  - [п.п. 3.1 - 3.7](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/31) Методических указаний N 49;  - [п. 7.2](https://internet.garant.ru/#/document/70380800/entry/72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - [п.п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1027) - [40](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1040) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н) |
| Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами) | ежегодно на 1 декабря | - [п. 3.8](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/38) Методических указаний N 49;  - [Методические рекомендации](https://internet.garant.ru/#/document/12129923/entry/10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](https://internet.garant.ru/#/document/12129923/entry/0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149 |
| Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду | - |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности |  |
| Финансовые вложения | ежегодно на 1 декабря | - [п. 3.9](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/39) Методических указаний N 49 |
| Материальные запасы | ежегодно на 1 декабря | - [п.п. 3.15 - 3.26](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/315) Методических указаний N 49;  - [п.п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1027) - [40](https://internet.garant.ru/#/document/71582774/entry/1040) Инструкции N 231н;  - [ст. 38](https://internet.garant.ru/#/document/12107402/entry/38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.39 - 3.43](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/339) Методических указаний N 49;  - [письмо](https://internet.garant.ru/#/document/6738329/entry/0) Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - [0 205 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20500) "Расчеты по доходам";  - [0 206 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20600) "Расчеты по выданным авансам";  - [0 208 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20800) "Расчеты с подотчетными лицами";  - [0 209 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/20900) "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - [0 210 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/21005) "Прочие расчеты с дебиторами";  - [0 302 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30200) "Расчеты по принятым обязательствам";  - [0 303 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30300) "Расчеты по платежам в бюджеты";  - [0 304 00 000](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/30400) "Прочие расчеты с кредиторами"; | на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.44 - 3.48](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/344) Методических указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](https://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/78032) НК РФ |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.49 - 3.55](https://internet.garant.ru/#/document/10103513/entry/349) Методических указаний N 49 |
| Доходы будущих периодов | на последний день отчетного периода | - |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя | - |

 2.9. Порядок инвентаризации основных средств.

2.9.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

 2.10. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: [п. 61](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2061) Инструкции N 157н, [п. 27](https://internet.garant.ru/#/document/73153968/entry/1027) Стандарта "Нематериальные активы")

2.11. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи ([формы 0504081 - 0504089](https://internet.garant.ru/#/multilink/58070808/paragraph/132/number/0), [0504091](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается  наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

«Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

«Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

 3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

 3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

 3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

 3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

 3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

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

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

 3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

 3.6. По результатам инвентаризации издается Распоряжение.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение №3

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

[Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070628/0) о внутреннем контроле

1. Общие положения

 1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- глава Аннинского муниципального района учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

 2. Организация внутреннего контроля

 2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника сектора учета и отчетности – главного бухгалтера Рыжикову Л.М.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения;

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

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

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

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

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

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

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

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

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в [п. 2.3](https://internet.garant.ru/#/document/58070628/entry/32) настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

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

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

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с [Учетной политикой](https://internet.garant.ru/#/multilink/58070628/paragraph/168/number/0) учреждения и [приложениями](https://internet.garant.ru/#/multilink/58070628/paragraph/168/number/1) к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям [Учетной политики](https://internet.garant.ru/#/multilink/58070628/paragraph/92/number/0) учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

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

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

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

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки – раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

 3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

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

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

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании главный бухгалтер представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

 4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Уполномоченное лицо: главный бухгалтер, обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Уполномоченное лицо имеет право:

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

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

- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

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

4.2. Глава Аннинского муниципального района и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/192) РФ.

 5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

 5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в администрации осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых главой аннинского муниципального района.

Приложение №4

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

[Перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/55725460/0) лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

| №  п/п | Должность,  Ф. И. О. | Наименование  документов | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Глава Аннинского муниципального района  Авдеев В.И. | Все документы | – |
| 2 | Начальник сектора учета и отчетности – главный бухгалтер Рыжикова Л.М. | Все документы | – |
| 3 | Первый заместитель главы администрации Аннинского муниципального района  Распопов С.В. | Все документа | За Главу Аннинского муниципального района в его отсутствие |

Приложение №5

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

 График документооборота

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации) | Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа | Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию) | Срок обработки, представления документа (информации) | Результат обработки документа (информации) | Назначение документа (информации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| 1. Учет нефинансовых активов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной | руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма) | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); | руководитель, главный бухгалтер | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 3 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2030)) | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа | руководитель, главный бухгалтер | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение информации в Инвентарной карточке ([ф.ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010), [0504032](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 4 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2040)), Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2050)), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2060)) | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. закрытие  Инвентарной карточки ([ф.ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010), [0504032](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей;  3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 5 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2160)) | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | руководитель,  комиссия по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; | 1. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 6 | Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если:  - субъект учета является арендодателем (балансодержателем);  - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | руководитель | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010));  3. формирование регистра учета;  4. ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора | 1. для подписания документа уполномоченным лицом;  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 7 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководитель | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. корректировка принятого обязательства | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 8 | Извещение ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный, электронный | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | руководитель | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета | 1. для подписания субъектом учета;  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 9 | Извещение ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) при безвозмездной передаче нефинансовых активов | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | руководитель | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 10 | Инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040))/электронный | Сектор учета и отчетности | по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов | формирование списка объектов в местах их нахождения | для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров) |
| 11 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2020)) (от одного материально ответственного лица другому)/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после распоряжения руководителя о смене ответственного лица | ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку ([ф.ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010), [0504032](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050)), в Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4040)) |
| 12 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4050))/бумажный | Сектор учета и отчетности | ежеквартально на 1-ое число месяца следующего за отчетным кварталом | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов | для формирования квартального отчета |
| 13 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны | руководитель , главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей:  формирование Инвентарной карточки ([ф.ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010), [0504032](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 14 | Решение (Постановление) главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения решения (Постановления) главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010));  2. предзаполнение Извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) | для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) и Извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) в субъект учета |
| 15 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов ([ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) (при наличии | Главный бухгалтер | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирование Извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280));  2. закрытие Инвентарной карточки ([ф.ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010), [0504032](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020)) | для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне |
| 16 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. принятие к учету обязательств;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета  3. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 17 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество) | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учет;  2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010)) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. [0504032](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020));  3. формирование Описи инвентарных карточек ([ф. 0504033](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4030)) | 1. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320))  2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета |
| 18 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 19 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2330)), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4400)), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4440))) с указанием справедливой стоимости актива | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование  Инвентарной карточки ([ф.ф. 0504031](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4010), [0504032](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4020));  3. формирование Описи инвентарных карточек ([ф. 0504033](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4030)) | 1. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2 Учет материальных запасов | | | | | | | |
| 20 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2140))/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | Руководитель, Главный бухгалтер | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ([ф.ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110), [0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 21 | Извещение ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) при безвозмездной передаче материальных запасов | Сектор учета и отчетности | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | Руководитель, Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 22 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | Руководитель, Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 23 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2130)) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа | Руководитель, Главный бухгалтер | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ([ф.ф. 0504042](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4110), [0504043](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4120)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 24 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. принятие к учету обязательств;  2. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  3. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 25 | Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки | ответственные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 26 | Решение (распоряжение) распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Руководитель, Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) | для подписания субъектом учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3 Организационные документы | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | подписание документа | | для получения ответственным лицом материальных ценностей |
| 28 | | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | | Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | формирование актуальной информации о действующих членах комиссии | | для внутреннего пользования |
| 2. Учет кассовых операций | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ([ф. 0504501](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2230)) | | Сектор учета и отчетности | | 1. в день выдачи денежных средств | | Руководитель, Главный бухгалтер, инспектор по учету и отчетности | | одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) | | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30));  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | |
| 30 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30))/бумажный | | Сектор учета и отчетности, инспектор по учету и отчетности | | ежедневно при формировании кассовых документов | | Главный бухгалтер | | ежедневно по мере регистрации кассовых документов | | отражение факта хозяйственной жизни | | для внутреннего пользования | |
| 31 | Заявка на получение наличных денег ([ф. 0531802](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101900))/электронный | | инспектор по учету и отчетности | | в день подписания документа | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | | 1. формирование ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10));  2. отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для направления Заявки на получение наличных денег ([ф. 0531802](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101900)) в орган казначейства | |
| 32 | Кассовая книга ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260))/бумажный, электронный (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов) | | Сектор учета и отчетности,  инспектор по учету и отчетности | | ежедневно, одномоментно при формировании кассовых документов | | Руководитель, Главный бухгалтер, инспектор по учету и отчетности | | ежедневно | | формирование первичного документа | | для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде | |
| 33 | Приходный кассовый ордер (денежный) ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета/бумажный | | инспектор по учету и отчетности | | в день поступления денежных средств в кассу | | главный бухгалтер, инспектор по учету и отчетности | | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | |
| 34 | Приходный кассовый ордер (денежный) ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный | | инспектор по учету и отчетности | | в день поступления денежных средств в кассу | | Главный бухгалтер, инспектор по учету и отчетности | | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | |
| 35 | Приходный кассовый ордер (фондовый) ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10))/бумажный. Оформляется при:  - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров);  - поступлении денежных документов через подотчетное лицо;  - поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации;  - безвозмездном поступлении денежных документов | | инспектор по учету и отчетности | | в день поступления денежных документов в кассу | | главный бухгалтер, инспектор по учету и отчетности | | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260));  3. отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)) | | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30));  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | |
| 36 | Расходный кассовый ордер (денежный) ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный | | инспектор по учету и отчетности | | в день формирования РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) | | руководитель , главный бухгалтер, инспектор по учету и отчетности | | в день получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | |
| 37 | Расходный кассовый ордер (денежный) ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный | | инспектор по учету и отчетности | | в день формирования РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) | | руководитель, главный бухгалтер, инспектор по учету и отчетности | | одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) | | 1. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  2. для формирования Объявления на взнос наличными ([ф. 0402001](https://internet.garant.ru/#/document/70749068/entry/1000)) | |
| 38 | Расходный кассовый ордер (фондовый) ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20))/бумажный. Оформляется при:  - выдаче денежных документов из кассы;  - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно;  - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи | | инспектор по учету и отчетности | | в день формирования РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) | | руководитель , главный бухгалтер, инспектор по учету и отчетности | | в день получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260));  3. отражение в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)) | | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0310003](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30));  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | |
| 39 | Чек банкомата/бумажный | | инспектор по учету и отчетности | | в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту | | инспектор по учету и отчетности | | в день представления документа | | формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств ([ф. 0531251](https://internet.garant.ru/#/document/74868881/entry/1800)) | | для формирования Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт ([ф. 0531246](https://internet.garant.ru/#/document/74868881/entry/1300)) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | Авансовый отчет ([ф. 0504505](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2240))/бумажный | | инспектор по учету и отчетности | | не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов | | руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на получение наличных денег ([ф. 0531802](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101900)), ПКО ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)), РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)); | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | |
| 41 | | Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств:  наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный | | субъект учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;  2. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Платежного поручения, Заявки на получение наличных денег ([ф. 0531802](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101900)), РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) | для подписания сформированных документов | |
| 42 | | Распоряжение о направлении работника в командировку/бумажный | | субъект учета | | в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа | | руководитель | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа | | выдача денежных средств под отчет | для внутреннего пользования | |
| 4. Оплата труда | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | Документы с предыдущего места работы (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись ([форма](https://internet.garant.ru/#/document/70394534/entry/1000) по [приказу](https://internet.garant.ru/#/document/70394534/entry/0) Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов | | отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ | | | для отражения в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР |
| 44 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220))/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | | Главный бухгалтер | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа | | сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях) | | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |
| 45 | 1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;  2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;  3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов | | контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия | | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 46 | [Заявление](https://internet.garant.ru/#/document/71834880/entry/1000) о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71834880/entry/0) ФСС РФ от 24.11.2017 N578, и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;  свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);  справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие;  справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее;  справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный | | Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | | Главный бухгалтер | | не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления | | 1. формирование Реестра сведений по форме, утв. [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71856448/entry/0) ФСС РФ от 24.11.2017 N 579;  2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности | | | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности;  2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты;  3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления |
| 47 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение информации при расчете социальных пособий | | | для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 48 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | | Главный бухгалтер | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | | для обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| 49 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | | Главный бухгалтер | | с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | | отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний | | | для обеспечения удержаний |
| 50 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | | Главный бухгалтер | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников) | | | 1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам;  2. для направления реестра в кредитную организацию |
| 51 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | | формирование Справок на основании заявления | | | для направления Справок на подписание |
| 52 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | 1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов;  2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов | | инспектор по учету и отчетности | | удержание в день ближайшей выплаты зарплаты | | 1. удержания по исполнительному листу, судебному приказу;  2. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) на перечисление удержания должнику;  3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу;  4. в случае увольнения - возврат постановления | | | 1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты;  2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты |
| 53 | Иные Распоряжения по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |
| 54 | Карточка-справка ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200))/электронный | | Сектор учета и отчетности | | по мере начисления зарплаты | | Главный бухгалтер | | ежемесячно | | подписание ответственными лицами | | | для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками |
| 55 | Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица | | 1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам;  2. заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета | | | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180));  2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты |
| 55 | Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный | | кадровая служба | | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР | | | для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР |
| 56 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный | | кадровая служба,  Сектор учета и отчетности | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта | | Руководитель | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | принятие в работу в качестве информации | | | для внутреннего пользования |
| 57 | Платежная ведомость ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190))/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты | | руководитель, главный бухгалтер, инспектор по учету и отчетности | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование РКО ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20));  3. формирование Реестра депонированных сумм ([ф. 0504047](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4160)) и Книги аналитического учета депонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий ([ф. 0504048](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4170)) | | | для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам) |
| 58 | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/бумажный | | Отдел финансов администрации | | не позднее следующего рабочего дня после издания Распоряжения | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели | | 1. формирование [Сведения о бюджетном обязательстве](https://internet.garant.ru/#/document/75034158/entry/10000);  2. отражение в учете факта хозяйственной жизни | | | для отражения в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) |
| 59 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный | | кадровая служба | | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | | руководитель | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | принятие к учету приказа | | | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)) |
| 60 | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня  после издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | принятие к учету приказа | | | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2200)) |
| 61 | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | | для внутреннего пользования |
| 62 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих;  не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | | начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику) | | | 1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180));  2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска |
| 63 | Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат | | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |
| 64 | Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |
| 65 | Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | | отражение информации при расчете заработной платы | | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |
| 66 | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | | отражение информации при расчете заработной платы | | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |
| 67 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | | 1. отражение информации при расчете заработной платы;  2. контроль за не превышением выплат | | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |
| 68 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со [ст. 80](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/80) ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со [ст. 80](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/80) ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня | | 1. отражение информации при расчете зарплаты;  2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись ([форма](https://internet.garant.ru/#/document/70394534/entry/1000) по [приказу](https://internet.garant.ru/#/document/70394534/entry/0) N 182н) и иных справок по требованию субъекта учета) | | | 1 для выплаты сотруднику зарплаты;  2. для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |
| 69 | Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170))/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Ведомости расчета страховых взносов;  3. формирование Карточки учета НДФЛ;  4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;  5. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500));  формирование Платежной ведомости ([ф. 0504403](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2190)) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;  6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | | | для организации архивного хранения документа в бумажном виде |
| 70 | Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц | | Главный бухгалтер | | за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты | | ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты | | | для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику) |
| 71 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты | | подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации | | | для направления на подписание и направления в кредитную организацию |
| 72 | Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения | | ответственные лица субъекта учета | | перечисление пособия в ближайший срок выплаты зарплаты | | отражение информации при расчете социальных пособий | | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| 73 | Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись ([форма](https://internet.garant.ru/#/document/70394534/entry/1000) 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного (муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный | | Главный бухгалтер | | не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения  заявления о предоставления справок | | Руководитель, Главный бухгалтер | | в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения  заявления | | направление на подписание | | | для внутреннего пользования |
| 74 | Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц | | | для внутреннего пользования |
| 75 | Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) ([ф. 0504421](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2210))/электронный | | кадровая служба субъекта учета | | не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля) | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | | для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180)) |
| 76 | Штатное расписание/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее следующего рабочего дня со дня издания Приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | принято к учету штатное расписание (штатная расстановка) | | | для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Учет на забалансовых счетах | | | | | | | | | | | | | |
| 77 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения | | Сектор учета и отчетности | | | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | 1. для направления на подписание;  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | |
| 78 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2010)) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя | | субъект учета | | | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны (для бумажного документа);  2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов от передающей стороны (для электронного документа) | Руководитель, Главный бухгалтер | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | заполнение Извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) | для подписания субъектом учета | |
| 79 | Акт о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2290) | | Сектор учета и отчетности | | | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании | руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 80 | Извещение ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения | | Сектор учета и отчетности | | | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа | руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов, Главный бухгалтер | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке ([ф. 0504055](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4220)) | |
| 81 | Извещение ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2280)) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя | | Сектор учета и отчетности | | | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа);  2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для электронного документа) | Руководитель, Главный бухгалтер | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 82 | Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 83 | Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 84 | Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный | | Отдел по организационно работе | | | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | | Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) | | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  2. для направления Заявки на кассовый расход ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета | |
| 85 | | Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды;  3. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500));  4. формирование Карточки учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  5. формирование регистра налогового учета | | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам;  3. для направления Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета | |
| 86 | | Банковская гарантия/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | | Контрактный управляющий | | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 87 | | Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых:  - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов;  - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении | | | Контрактный управляющий | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) | |
| 88 | | Договор гражданско-правового характера/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; | | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) | |
| 89 | | Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору | | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для внутреннего пользования | |
| 90 | | Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов | | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды;  3. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500));  4. формирование Карточки учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  5. формирование регистра налогового учета | | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам;  3. для направления Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета | |
| 91 | | Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта | | | Контрактный управляющий | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4310)) | |
| 92 | | Заявка о перечислении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный | | Сектор учета и отчетности | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления | | | Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 93 | | Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств | | | Контрактный управляющий | | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 94 | | Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | Контрактный управляющий | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) для перечисления в доход бюджета | | 1. для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320));  2. для направления Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета | |
| 94 | | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств | | | Контрактный управляющий | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Для формирования письма в Отдел финансов, о возврате средств | | для ознакомления и подписания руководителем, главным бухгалтером | |
| 95 | | Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный | | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | | | Руководитель, Главный бухгалтер | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование [Сведений о денежном обязательстве](https://internet.garant.ru/#/document/75034158/entry/20000) не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. для направления на подписание [Сведений о денежном обязательстве,](https://internet.garant.ru/#/document/75034158/entry/20000) Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500));  2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)); | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов | | | | | | | | | |
| 95 | | Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года | | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 96 | | Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)/бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 8. Учет операций по исполнительным листам | | | | | | | | | |
| 97 | Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к публично-правовому образованию /бумажный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа | Главный бухгалтер | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни;  2. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 98 | Уведомление о поступлении исполнительного документа ([ст.ст. 242.3 - 242.5](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/2423) БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа ([ст. 242.6](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/24206) БК РФ) с приложением копии решения налогового органа/бумажный | | Сектор учета и отчетности | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов | Главный бухгалтер | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов | | | | | | | |
| 99 | График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению/электронный, бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. принятие к учету денежного обязательства;  3. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](https://internet.garant.ru/#/document/74375044/entry/101500)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 100 | Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году/электронный, бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения | Руководитель, Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 101 | Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета /электронный, бумажный | Сектор учета и отчетности | с периодичностью, установленной в соглашении | Руководитель, Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |
| 102 | Правовые акты субъекта учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий/электронный | Юридический отдел | направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней после утверждения | Начальник юридического отдела | X | X | для внутреннего пользования |
| 103 | Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому липу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, бумажный | Сектор учета и отчетности | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) |

Приложение №6

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

[Номера](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070920/0) **журналов операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала | Включаемые учетные документы |
| 1 | Журнал операций по счету "Касса" | - кассовые приходные ордера;  - кассовые расходные ордера;  - платежные ведомости;  - доверенности на получение денежных средств;  - прочие документы, касающиеся прихода и выдачи денежных средств [(укажите, какие: например, служебные записки)] |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами, в т.ч. | - выписки с лицевых счетов;  - исполненные платежные поручения |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | - авансовые отчеты;  - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; | - табель учета рабочего времени;  - кадровые приказы;  - расчетные ведомости;  - свод начислений и удержаний по заработной плате |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям, в т.ч. | - бухгалтерские справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) |
| 9 | Журнал операций по прочим операциям - санкционирование | - бухгалтерские справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) |

Приложение №7

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

[Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/55735982/0) **о хранении (подшивке) первичных документов,**

**учетных регистров и бухгалтерской отчетности**

 1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12137300/entry/0) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/71183090/entry/0) Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в Администрации Аннинского муниципального района Воронежской области( далее по тексту: администрация).

3. В соответствии с [п. 1. ст 29](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/2901) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" администрация обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Примечание. При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется главой руководителем аппарата администрации Аннинского муниципального района.

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на главного бухгалтера.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

До передачи в архив первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на пять проколов (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. При изменении наименования в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

- индекс дела;

- номер тома (части);

- заголовок дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле (томе, части);

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе переносятся на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома .

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в делеи срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

Приложение №8

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

[Порядок](http://internet.garant.ru/document/redirect/77399290/0) формирования и использования

резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

 1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71978912/entry/0) Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также [Методическими рекомендациями](https://internet.garant.ru/#/document/72369488/entry/1000), доведенными [письмом](https://internet.garant.ru/#/document/72369488/entry/0) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) 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";

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- [Методическими рекомендациями](https://internet.garant.ru/#/document/70830000/entry/1000), утвержденными [письмом](https://internet.garant.ru/#/document/70830000/entry/0) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются;

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

 2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

 Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Ротп = СрЗ х Кдо,

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

СрЗ = ФОТ:12мес.:Ч:29,4

где

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии).

Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу администрации, на основании  экспертного заключения юридического отдела, резерв создается в размере100 процентов от суммы предъявленного иска.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридического отдела сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Приложение №9

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

[Порядок](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070701/0) **отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

1. Общие положения

 1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с [федеральным стандартом](https://internet.garant.ru/#/document/71947648/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71947648/entry/0) Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными [письмом](https://internet.garant.ru/#/document/72013950/entry/0) Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

 1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности) ;

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за три рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Отделом финансов администрации Аннинского муниципального района.

 1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

 1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

 1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

 2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

 2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

 3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

 3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки ([ф. 0503160](https://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/503160), [ф. 0503760](https://internet.garant.ru/#/document/12184447/entry/3760)). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503160](https://internet.garant.ru/#/document/12181732/entry/503160), [ф. 0503760](https://internet.garant.ru/#/document/12184447/entry/3760)).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение №10

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | КФО2 | Синтетический счет | | | Аналитический код  по КОСГУ | | Наименование счета |
| объекта  учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | | | | | |
| (1–17) | (18) | (19–21) | (22) | (23) | | (24–26) |  |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 101 | 1 | 2 | | 310  410 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
|  | 1 | 101 | 3 | 4 | | 310  410 | машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 101 | 3 | 5 | | 310  410 | Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 101 | 3 | 6 | | 310  410 | Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 103 | 1 | 1 | | 330  430 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
|  | 1 | 104 | 1 | 2 | | 411 | Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 104 | 3 | 4 | | 411 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 104 | 3 | 5 | | 411 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 104 | 3 | 6 | | 411 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 104 | 5 | 1 | | 411 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 104 | 5 | 2 | | 411 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 105 | 3 | 3 | | 340  440 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 105 | 3 | 5 | | 340  440 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 105 | 3 | 6 | | 340  440 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 106 | 1 | 1 | | 310  410 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
|  | 1 | 106 | 3 | 1 | | 310  410 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
|  | 1 | 108 | 5 | 1 | | 310  410 | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 108 | 5 | 2 | | 310  410 | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 108 | 5 | 5 | | 330  430 | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 108 | 5 | 6 | | 340  440 | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | 1 | 111 | 4 | 4 | | 350  450 | Права пользования машинами и оборудованием |
|  | 1 | 111 | 4 | 6 | | 350  450 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
|  | 1 | 114 | 1 | 2 | | 412 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 114 | 3 | 4 | | 412 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 114 | 3 | 5 | | 412 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 114 | 3 | 6 | | 412 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| КИФ - коды группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов: подвид, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) | 1 | 201 | 1 | 1 | | 510  610 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 1 | 201 | 3 | 4 | | 510  610 | Касса |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 201 | 3 | 5 | | 510  610 | Денежные документы |
| 1 | 204 | 3 | 3 | | 530  630 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| КДБ - код вида доходов бюджетов: группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент доходов; код подвида доходов бюджетов: группа, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов) | 1 | 205 | 2 | 1 | | 560  660 | Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды |
| 1 | 205 | 2 | 1 | | 560  660 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
|  | 205 | 2 | 9 | | 560  660 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| 1 | 205 | 4 | 1 | | 560  660 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 206 | 1 | 1  2  3 | | 560  660 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 | 206 | 2 | 3 | | 560  660 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 1 | 206 | 2 | 6 | | 560  660 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 1 | 208 | 1 | 1  2  3 | | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда |
| 1 | 208 | 2 | 1 | | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 1 | 208 | 2 | 5 | | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 1 | 208 | 2 | 6 | | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 1 | 208 | 2 | 7 | | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 1 | 208 | 3 | 1 | | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 1 | 208 | 3 | 4 | | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 1 | 208 | 9 | 1 | | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 1 | 208 | 9 | 6 | | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| КИФ - коды группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов: подвид, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) | 1 | 209 | 8 | 1 | | 560  660 | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 1 | 209 | 8 | 2 | | 560  660 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 210 | 0 | 2 | | 120 | Расчеты с финансовым органом по доходам |
| 1 | 302 | 1 | 1  2  3 | | 737  837 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 | 302 | 2 | 1 | | 73х  83х | Расчеты по услугам связи |
| 1 | 302 | 2 | 2 | | 73х  83х | Расчеты по транспортным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 3 | | 73х  83х | Расчеты по коммунальным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 5 | | 73х  83х | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 302 | 2 | 6 | | 73х  83х | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 1 | 302 | 2 | 7 | | 73х  83х | Расчеты по страхованию |
| 1 | 302 | 2 | 8 | | 73х  83х | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 1 | 302 | 3 | 1 | | 73х  83х | Расчеты по приобретению основных средств |
| 1 | 302 | 3 | 4 | | 73х  83х | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 1 | 302 | 4 | 1 | | 732  832 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |  |
| 1 | 302 | 4 | 2 | | 733  833 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 1 | 302 | 4 | 4 | | 733  833 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 1 | 302 | 45 | 45 | | 734  834 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 1 | 302 | 6 | 1 | | 730  830 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 1 | 302 | 6 | 2 | | 730  830 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 1 | 302 | 6 | 3 | | 730  830 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
|  | 302 | 6 | 6 | | 737  837 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 1 | 302 | 9 | 3 | | 730  830 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 1 | 302 | 9 | 6 | | 730  830 | Расчеты по иным расходам |
| 1 | 303 | 0 | 1 | | 731  831 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 1 | 303 | 0 | 2 | | 731  831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 1 | 303 | 0 | 4 | | 731  831 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 1 | 303 | 0 | 5 | | 731  831 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 1 | 303 | 0 | 6 | | 731  831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 1 | 303 | 0 | 7 | | 731  831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 1 | 303 | 1 | 0 | | 731  831 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 1 | 303 | 1 | 2 | | 731  831 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 304 | 0 | 3 | | 737  837 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате |
| 1 | 304 | 0 | 4 | | 21х  22х  26х  29х  310  410 | Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета) |
| 1 | 304 | 0 | 5 | | [211](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100516), [212](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100517),[213](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100518), [220](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100519), [221](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100520),[222](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100521)  [223](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100522), [224](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100523),[225](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100524)  [226](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100525),[230](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100526),[231](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100527)  [232](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100528),[240](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100529),[241](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100530),  [242](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100531),[250](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100532),[251](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100533),  [252](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100534),[253](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100535),[260](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100536),  [261](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100537),[262](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100538),[263](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100539),  [273](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/2730),[290](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100540),[310](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100542),  [320](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100543),[330](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100544),[340](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100545),  [530](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100554),[540](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100555),[560](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100556),  [660](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/4660),[730](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/4730),[830](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/4830) | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов) |
| КДБ - код вида доходов бюджетов: группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент доходов; код подвида доходов бюджетов: группа, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов) | 1 | 401 | 1 | 0 | | 120 | Доходы от собственности |
| 1 | 401 | 1 | 0 | | 151 | Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов |
| 1 | 401 | 1 | 0 | | 172 | Доходы от операций с активами |
| 1 | 401 | 1 | 0 | | 18х | Прочие доходы |
|  | 1 | 401 | 3 | 0 | | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| КДБ | 1 | 401 | 4 | 0 | | 120 | Доходы будущих периодов |
| гКБК - в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули | 1 | 401 | 6 | 0 | | 2хх | Резервы предстоящих расходов |

Приложение №11

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

[Положение](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070922/0) **о порядке выдачи и использования**

**доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

 2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение  
товарно-материальных ценностей

 2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с [главой 10](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/1010) ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются главой Аннинского муниципального района (заместителем главы администрации) или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то главой Аннинского муниципального района, оформляется приказом.

2.4. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.5. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.7. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.10. Доверенное лицо после получения обязано представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему ответственному лицу полученных им материальных ценностей.

2.11. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

 3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;

- окончания срока, на который выдана доверенность;

- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

 4. Контроль за соблюдением Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

 5. Журнал учета выданных доверенностей

 5.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата выдачи | Номер доверенности | Лицо, получившее доверенность | Предоставленные полномочия | Срок доверенности | Расписка в получении |
|  |  |  |  |  |  |  |

5.2. [Журнал](https://internet.garant.ru/#/document/1966015/entry/0) учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. [Журнал](https://internet.garant.ru/#/document/1966015/entry/0) учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в [журнале](https://internet.garant.ru/#/document/58070922/entry/222) учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

 6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

 6.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

1. Глава Аннинского муниципального района

2. Первый заместитель главы администрации

3. Руководитель аппарата администрации

4. Главный бухгалтер.

Приложение №12

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:

- [Заявка](http://internet.garant.ru/document/redirect/55722241/0) на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств:

|  |
| --- |
| Администрация Аннинского муниципального района |
|  |  |

|  |
| --- |
| ЗАЯВКА на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств |
| (лишнее зачеркнуть) |

 [число, месяц, год]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, ответственное за эксплуатацию: |  |  |  | [значение] |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О., должность) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Объект имущества | Инв. номер | Требуемая операция | Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Резолюция руководителя: | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  | [значение] |  | [число, месяц, год] |
| (подпись) |  | (Ф.И.О., должность руководителя) |  |  |

[Акт](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070403/0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства:

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Аннинского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципального района (подпись) (расшифровка

подпись)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

АКТ N\_\_\_\_\_\_  
о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | | | | |
| Учреждение |  | | по ОКПО |  | |
|  |  | | по КСП |  | |
| Наименование объекта |  | | по ОКОФ |  | |
|  |  | |  |  | |

# 1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Инвентарный номер |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Счет | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Первоначальная (балансовая) стоимость |  |  |
| Начисленная амортизация |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |

# 2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных металлов | Код счета | Единица измерения | | Количество (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](http://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

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

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

назначенная распоряжением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложенияния: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# 3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление выбытия, | | Единица измерения | | | | | Количество | | Код счета | | Бухгалтерская запись | | | Сумма | Документ | | | |
| наименование | | | код по [ОКЕИ](http://internet.garant.ru/document/redirect/179222/0) | | дебет | | кредит | наименование | номер | дата |
| 1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  | |  |
| 2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации) | | |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | | |  | | | | | | | | | | | | | |

# 4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб. |
|  | Дебет | Кредит |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Балансовая стоимость |  |  |  |
| Начисленная амортизация |  |  |  |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

[Акт](http://internet.garant.ru/document/redirect/58070402/0) о ликвидации (уничтожении) основного средства;

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ N \_\_\_ | | | |  |  |
| о ликвидации (уничтожении) основного средства | | | |  | КОДЫ |
|  | | | |  |  |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | Дата |  |
| Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКПО |  |
|  | по КСП |  |
| Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКОФ |  |
| Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

 1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный номер | |  | |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | | ввода в эксплуатацию | | количество | сумма |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
|  |  | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты акта о списании объекта основных средств | | Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.) | | |
| Номер акта | Дата акта |
| 6 | 7 | 8 | | |
|  |  |  |  |  |

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/#/document/179222/entry/0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/#/document/179222/entry/0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

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

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

назначенная распоряжением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_\_\_

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

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

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества \_

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

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма Акта с. 2 | | | | | | | | | | | |
| Направление выбытия, | Код строки | Единица измерения | | Количество | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](https://internet.garant.ru/#/document/179222/entry/0) | дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |
| 2. Поступило от ликвидации объекта основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении

материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств №\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Профессиональное суждение начальника сектора учета и отчетности - Главного бухгалтера

Администрации Аннинского муниципального района Воронежской области

|  |  |
| --- | --- |
| N [значение] | [число, месяц, год] |

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Заключение |  |
| Обоснование профессионального суждения |  |
|  |  |

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

# Решение комиссии организации бюджетной сферы об установлении срока полезного использования основного средства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | ПРОТОКОЛ N | | |  |  |
| заседания комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (полное наименование учреждения) | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | 20 |  | | г. |

В соответствии с распоряжением администрации Аннинского муниципального района от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. N |  | комиссия в составе: | |
| председателя | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (Ф.И.О., должность) | | | |
| членов: | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (Ф.И.О., должность) | | | |
| привлеченных экспертов: | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (Ф.И.О., должность) | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | (Ф.И.О., должность) | | | |
| произвела определение срока полезного использования объекта основных средств | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| приобретенного | | | | (полученного) учреждением у (от): | | | | |  |

Рассмотрев следующие критерии, характеризующие объект основных средств:

|  |  |
| --- | --- |
| Код ОКОФ, согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94[\*(1)](#sub_112) |  |
| Амортизационная группа, согласно [Классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125271/1000) основных средств, включаемых в амортизационные группы (утверждена [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125271/0) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1) |  |
| Наибольший срок, установленный для соответствующей амортизационной группы (с первой по девятую) |  |
| Рекомендации о сроках эксплуатации (использования) объекта, содержащиеся в документах производителя |  |
| Срок фактической эксплуатации основных средств у предыдущих балансодержателей (пользователей)[\*(2)](#sub_111) |  |
| Нормативно-правовые и другие ограничения использования объекта (в т.ч. определенные условиями договора) |  |
| Гарантийный срок использования объекта |  |
| Ожидаемая производительность или мощность, ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта |  |

приняла решение: установить срок полезного использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| равный |  | годам(-у) |  | месяцам(-у). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  | (подписи) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  | (подписи) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  | (подписи) |  | (Ф.И.О.) |

Эксперты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение №13

к Учетной политике

Администрации Аннинского

муниципального района

**Порядок расчетов с подотчетными лицами.**

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение о порядке *расчетов* с *подотчетными* *лицами* (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- [Инструкцией](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) 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);

- [Указанием](https://internet.garant.ru/#/document/70664762/entry/0) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Правилами](https://internet.garant.ru/#/document/74868881/entry/1000), утвержденными [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/74868881/entry/0) Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н.

 2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов *под* *отчет*

 2.1. Денежные средства выдаются *под* *отчет* на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

2.2. Выдача (перечисление) *под* *отчет* денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам администрации Аннинского муниципального района Воронежской области.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются *под* *отчет* лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением администрации Аннинского муниципального района Воронежской области.

2.4. Не допускается выдача денежных средств *под* *отчет* физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных *под* *отчет* денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются *под* *отчет* только по распоряжению главы Аннинского муниципального района и на основании [заявления](https://internet.garant.ru/#/document/55724790/entry/0) подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача *под* *отчет* денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным *под* *отчет* денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче *под* *отчет* денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы *под* *отчет* только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче *под* *отчет* денежных документов. Выдача *под* *отчет* денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение главы Аннинского муниципального района о выдаче денежных средств (денежных документов) *под* *отчет* оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) *под* *отчет* оформляется в произвольной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня предоставления Заявления в сектор учета и отчетности администрации, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств *под* *отчет*, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. *Размер* *подотчетной* суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного *расчета*. *Расчет* производится *подотчетным* *лицом* исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств *под* *отчет* оформляется с учетом следующих требований:

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение аванса | Требования к оформлению заявления |
| На служебную командировку | Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки |
| На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным *расчетам*). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов) |
| На оплату услуг, работ | Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным *расчетам*). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов) |
| Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса | Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником |
| Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств) | Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.  Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению |
| На проведение спортивных мероприятий | Указывается вид соревнований согласно плана спортивных мероприятий |

2.11. *Расчеты* с *подотчетными* *лицами* осуществляются  через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства. Для осуществления *расчетов* по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче *под* *отчет* денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм *под* *отчет* на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

В случае перечисления денежных средств *под* *отчет* на банковскую карту сотрудник должен быть уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств .

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств *под* *отчет* на утверждение руководителю оно предоставляется сектор учета и отчетности администрации. Инспектор по учету и отчетности указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении инспектором по учету и отчетности, заверяется подписью главного бухгалтера.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются *под* *отчет*, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- десяти рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);

- десяти рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда) более чем на два рабочих дня;

- тридцати рабочих дней при проведении спортивных мероприятий, а в случае отправления сборной спортивной команды района на соревнования: более чем пяти рабочих дней после возвращения команды;

- двадцати рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.15. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств *под* *отчет* на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) из кассы учреждения устанавливается в *размере* 100 000 ( Сто тысяч) рублей.

Сумма выдачи денежных средств *под* *отчет* на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 600000 (шестисот тысяч) рублей.

2.16. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах  сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

 3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет ([ф. 0504505](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2240)) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) *под* *отчет*;

- второго дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются *под* *отчет*, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 29 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с главой Аннинского муниципального района.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник сектора учета и отчетности выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный сектором учета и отчетности авансовый отчет утверждается главой Аннинского муниципального района. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета сектором учета и отчетности и утверждение его главой Аннинского муниципального района осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления его в сектор учета и отчетности.

3.4. Окончательный *расчет* по авансовому отчету (погашение задолженности *подотчетным* *лицом* или организацией) осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные *под* *отчет* денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных *под* *отчет*, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению главы Аннинского муниципального района. этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более пятидесяти тысяч рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования главой Аннинского муниципального района может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расходов | Отчетные документы |
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;  2. Посадочный талон |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:  - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);  - дате операции;  - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;  - иные обязательные реквизиты |
| Суточные | - Командировочное удостоверение.  Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением).  - служебная записка |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления |
| Проведение спортивных мероприятий | - ведомости на выплату спортсменам денежных средств на питание, компенсацию расходов. |

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в [ст. 9](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/9) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные *под* *отчет* денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 20000 (двадцати тысяч) рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по \_\_\_\_\_\_\_. Получена квитанция N \_\_\_, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход".