

 РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ РОССИЙСКАЯ

 МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА ФЕДЕРАЦИЯ

 «КАКШАМАРИЙ ЯЛ КУНДЕМ»- РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ

 «КАКШАМАРИЙ ЯЛ **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 АДМИНИСТРАЦИЙ» ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 АДМИНИТСРАЦИЙЫН «КОКШАМАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ

 ВУЙЛАТЫШЫН ПОСЕЛЕНИЕ » - «КОКШАМАРСКАЯ

 **КУШТЫМАШЫЖЕ** СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ»

 № 35 от 29 декабря 2018 года

Об утверждении Учетной политики Администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» на 2019 год

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №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 Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, -

1. Утвердить положение по Учетной политике Администрации МО «Кокшамарское сельское поселение» в новой редакции.
2. Установить, что данная редакция положение по Учетной политике применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста Майорову Е.П.

И.о. главы Администрации

МО «Кокшамарское сельское поселение»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.П.Майорова

 Приложение № 1

Утверждено Распоряжением и.о. главы Администрации МО «Кокшамарское сельское поселение»

 Е.П.Майорова

 от 29.12.2018 г. № 35

***Положение***

***об учетной политике для целей бюджетного учета***

***Администрации муниципального образования***

 ***«Кокшамарское сельское поселение»***

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* "Бюджетный кодекс Российской Федерации", № 145-ФЗ от 31.07.1998г принятый Госдумой РФ 17.07.1998 г., с учетом последующих изменений и дополнений. *(далее БК РФ)*;
* Федеральный закон от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» *(далее -Закон №402-ФЗ);*
* Федеральный закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями), *(далее -Закон №44-ФЗ*);
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н *(далее -Единый план счетов)*
* Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н *(далее– Инструкция №157н);*
* План счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н *(далее – План счетов бюджетного учета);*
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н *(далее- Инструкция №162н)*
* Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от28.12.2010г. №191н *(далее Инструкция №191н);*
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018г. № 132н *(далее– Порядок №132);*
* Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» *(далее– Приказ Минфина России №52н)*;
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н) *(далее – Методические указания №52н)*
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н *(далее – СГС «Концептуальные основы»);*
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. «257н *(далее – СГС «Основные средства»)*;
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №258н *(далее – СГС «Аренда»)*;
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №259н *(далее – СГС «Обесценивание активов»);*
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н *(далее – СГС «Представление» отчетности»);*
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н *(далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»)*;
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н *(далее СГС «Учетная политика»*);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н *(далее СГС – «События после отчетной даты»)*;
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 *(далее - Методические указания №49);*
* Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. №АМ-23-*р (далее – Методические рекомендации №АМ-23-р)*
* Порядок применения классификации операций государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017г. №209н *(далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н);*
* Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства*» (далее– Указание №3210-У);*
* Указание Банка России от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов*» (далее Указание №3073-У)*;
* и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

 Учетная политика Администрации муниципального образования «Шелангерское сельское поселение» сформирована, руководствуясь [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/#dst100001)  Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

*(Основание: ч.2 ст.8 Закона №402-ФЗ)*

 Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка  |
| Учреждение | Администрация муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» - "Кокшамарская сельская администрация" |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |

**I. Общие положения**

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава администрации.

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

1.2 Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.
*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в управление бухгалтерского учета и контроля необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

 *(Основание: п. 8 Инструкции № 157н*).

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов **(приложение 2**);
– инвентаризационная комиссия (**приложение 3**);
– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (**приложение 4**);

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 5**).

1.5 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации — в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с п.13 Инструкции № 157н.

1.6. Лимит остатка наличных денег в кассе администрации устанавливается распоряжением главы администрации.( **Приложение 15 )**

 Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в дни выдачи заработной платы, социальных выплат, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций. Продолжительность срока выдачи наличных денег по указанным выплат не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

 В других случаях накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

 *(Основание: Указание № 3210-У)*.

1.7. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке, *согласно п.31 ФСБУ "Концептуальные основы".*

1.8. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 9** к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

**II. Технология обработки учетной информации**

 1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия»
*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»).*

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (отдел УФК №3 по РМЭ);
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
* передача статистической отчетности в Росстат по Республике Марий Эл;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

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

 4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

*(Основание: (п.18 Инструкции в № 157н).*

**III. Рабочий План счетов**

 1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 6**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.
*(Основание: п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы»)*.

 2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов **(приложении 6)**.
*(Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы»).*

**IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

 При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

*(Основание: п.3 Инструкции № 157н.)*

 Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

 *( Основание: п. 3 Инструкции № 157н)*.

 Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле(**приложение7**).
*Основание: (п. 3 Инструкции № 157н, п.23 СГС «Концептуальные основы»*).

 **4.1 Основные средства**

 4.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

*(Основание: п. 23, 38, 39, 47 Инструкции № 157н)*.

 4.1.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии *с п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции №157)*. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики

 4.1.3. По объектам основных средств амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
*(Основание: п.85 Инструкции № 157н, п.36, 37 СГС «Основные средства»).*

 4.1.4. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
*(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»*).

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

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

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

*(Основание: п.10 СГС «Основные средства»).*

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

 Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. №1.

 Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной. Если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание: п.10 СГС «Основные средства»).*

 4.1.7. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

  4.1.8 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

*(Основание: п.27 СГС «Основные средства»).*

 4.1.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;

*(Основание: п. 28 СГС «Основные средства»)*.

 4.1.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
*(Основание: п.39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции № 157н*).

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

*(Основание:* *п.8 СГС "Основные средства".*

 4.1.12. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на по дебету счета 1 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию на основании акта (ф.ОС-1). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением учитываются на счете 1 106 01 000 «Капитальные вложения в основные средства».

 Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 10100 "Основные средства" в случаях:

прекращения признания объекта в составе активов субъекта учета, в частности при условии не соответствия его критериям активов;

передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;

в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 10400 "Амортизация" подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

 Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом)

 *(Основание:* *п.51 Инструкции № 157н* )

 4.1.13. Отдельными инвентарными объектами являются:

 - Локально вычислительная сеть;

 - принтеры;

 - сканеры.

*(Основание п.10 СГС «Основные средства», п.9 СГС «Учетная политика», п.6, п.45 Инструкции №157н).*

4.1.14. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, сети освещения, озеленение и прочее) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги)

*(Основание: п.45 Инструкции 157н)*.

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

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

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* *п. 7* *СГС "Основные средства").*

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

(*Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н).*

4.1.18. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п.52, п.54 СГС "Концептуальные основы",* *п.31* *Инструкции № 157н)*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н*)

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

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

4.1.28.Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

4.1.29. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

**4.2 Непроизведенные активы**

  Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 103.11.000 «Земля- недвижимое имущество учреждения».

 Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

*(Основание: п. 23, п.71, п.78 Инструкции №157н).*

 **4.3 Материальные запасы**

 4.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

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

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

*(Основание: п.6, п.100, п.102 Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

Фактическая стоимость материальных запасов формируется на счете 1 105 00 340 «Материальные запасы».

 4.3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, списания, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска, списания.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н*).

Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотных ведомостях

 4.3. 4.При списании ГСМ применяются:

* Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Минтрансом России 14.03.2008 г. №АМ-23-р. и утверждаются приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)*.

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

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

 *(Основание п.9 СГС «Учетная политика»).*

 4.3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

Поступление на счет 09 отражается:
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
*(Основание: п. 349–350 Инструкции № 157н.*)

 4.3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
*(Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы*»).

**4.4 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
*(Основание: п 52–60 Стандарта «Концептуальные основы»).*

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

**4.5. Денежные средства и денежные документы**

 4.5.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами. 4.5.2. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами и в Журнале операций с наличными денежными средствами.

4.5.3.Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание:* *Указание* *№ 3210-У)*

4.5.4. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы « 1С-Бухгалтерия»   .

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания № 3210-У)*

4.5.5. В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
* топливные карты;
* проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
* проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

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

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

**4.6 Расчеты по доходам**

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

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

**4.7 Расчеты с подотчетными лицами**

 4.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную банковскую карту.

 4.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, на основании письменного заявления, содержащего назначение аванса и срок на который выдается аванс**.**

 4.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
*(Основание: п.6 Указания № 3073*-*У).*

 4.7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 45 (сорока пяти) рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

 4.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.
*(Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729)*.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 8**.

 4.7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*(Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749*).

 4.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

**4.8. Расчеты по выданным авансам и принятым обязательствам**

 4.8.1 Учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам (кроме расчетов с подотчетным лицами) осуществляется в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов в соответствии с требованиями Инструкции № 162н с учетом следующих особенностей:

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции № 162н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производить на счете 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам». А, в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо, по данному счету, их сумма переносится на счет 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

 4.8.2. Аналитический учет расчетов по выданным авансам и принятым обязательствам ведется в разрезе контрагентов, договоров (контрактов), соглашений, иных оснований возникновения расчетов в Карточке учета средств и расчетов.

 4.8.3. Отражение операций по выданным авансам и принятым обязательствам осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками, а в части расчетов по оплате труда - в Журнале операций расчетов по оплате труда.

 4.8.4. Право заключать договора гражданско-правового характера от лица учреждения утверждаю за главой администрации .

**4.9. Учет расчетов по ущербу и иным доходам.**

 4.9.1. К расчетам по ущербу имущества относятся расчеты по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

 При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

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

 *(Основание: п. 6, п.220 Инструкции № 157н).*

4.9.3*.*Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

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

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

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

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

 4.9.7. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

 4.9.8. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код  "Р" -"Резерв по сомнительной задолженности".

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

 4.9.9. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

 4.9.10. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**4.10. Учет расчетов по платежам в бюджет.**

 4.10.1. Расчеты по платежам в бюджеты отражают суммы обязательств учреждения перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Суммы переплат в бюджеты и государственные внебюджетные фонды учитываются обособленно.

 4.10.2. Для целей исполнения обязанностей плательщика страховых взносов ведется аналитический регистр учета для целей определения облагаемой базы и начисленных страховых взносов.

 4.10.3. Контроль за своевременностью начисления и перечисления страховых взносов возложен на Главного бухгалтера.

 4.10.4. Для целей исполнения обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) ведется аналитический регистр налогового учета для целей определения налогооблагаемой базы по НДФЛ..

 4.10.5. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

 4.10.6. Контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ возложен на Главного бухгалтера.

 4.10.7. Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог возложен на Главного бухгалтера

 4.10.8. Аналитический учет расчетов с бюджетом ведется в разрезе бюджетов и внебюджетных фондов, а также видов платежей.

 4.10.9. Учет операций по расчетам по платежам в бюджет ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов по оплате труда, в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале по прочим операциям.

 **4.11 Санкционирование расходов**

 Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 Инструкции № 162н.

Принятие бюджетных обязательств осуществляется по заключенным договорам, контрактам. По заработной плате – по дате утверждения документов по начисления заработной платы (расчетно-платежной ведомости). По начислению на заработную плату – в последний календарный день месяца. С подотчетными лицами – на основании утвержденных руководителем авансовых отчетов. Также, на основании налоговых деклараций, исполнительных листов, решений налогового органа, бухгалтерских справок, и иной документации, в соответствии с которыми возникает обязательство.

 *(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика").*

Принятие денежного обязательства осуществляется на основании: расчетных ведомостей, накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ, чеков, утвержденных авансовых отчетов, налоговых деклараций, исполнительных листов, решений налогового органа, бухгалтерских справок, и иной документации, в соответствии с которыми возникает обязательство, при начислении фактических расходов на учет.

 *(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика").*

 При этом списание выделенных учреждению и принятых им лимитов бюджетных обязательств производится заключительными операциями в конце года.

**4.12. Обесценение активов**

4.12.1Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика", п.5, п.6 СГС "Обесценение активов")*

4.12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание:п.6, п.18 СГС "Обесценение активов")*

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

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

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

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Обесценение активов")*

4.12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка)     (должность руководителя)     принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

4.12.6. Это решение оформляется распоряжение с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п.10, п.22 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 13* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 15* *СГС "Обесценение активов")*

4.12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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

*(Основание:* *п. 24* *СГС "Обесценение активов")*

4.12.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 9* *СГС «Учетная политика»)*

**4.13. Долговые обязательства.**

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

## *(Основание:* *п. 27* *СГС "Представление отчетности",* *п. 248* *Инструкции № 157н).*

##  4.13.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

## *(Основание:* *п. 27* *СГС "Представление отчетности",* *п. 248* *Инструкции № 157н).*

**4.14. Забалансовый учет**

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

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

 4.14.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

 *(Основание: п.335-336 Инструкции № 157н).*

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

* задолженность по доходам;
* задолженность по авансам;
* задолженность подотчетных лиц;
* задолженность по недостачам.

*(Основание:* *п.339-340* *Инструкции N 157н)*

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

* двигатели, турбокомпрессоры;
* аккумуляторы;
* шины, диски;
* карбюраторы;
* коробки передач;
* фары.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции № 157н)*

4.14.5. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по     (вид распорядительного документа)    , изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

4.14.6. На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта

**4.15 События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с требованиями СГС «Событие после отчетной даты» (**приложение 10)**.

**V. Инвентаризация имущества и обязательств**

 5 1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены **в приложении 11**.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

*(Основание: ст.11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы»).*

5.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 5.

**VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

6.1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

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

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
*(Основание: п.7 Инструкции № 157н, п. 25–26 СГС «Концептуальные основы»).*

6.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота **(приложение 12).** План работы бухгалтерии **(приложение 13).**

6.3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*(Основание: ч.2,4 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).*

6.4 Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
(*Основание: п.11 Инструкции № 157н).*

6.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом с применением журнально-ордерной формы в следующих регистрах бюджетного учета:

№ 1 – Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№ 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№ 5- Журнал операций с дебиторами по доходам;

№ 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 – Журнал по прочим операциям;

№ 9 – Журнал операций по санкционированию;

- Главная книга;

- иные регистры, предусмотренные Инструкцией по применению Единого плана счетов.

6.6. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов, составленных надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера, или лиц их замещающих.

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

6.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправление вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» датой обнаружения ошибки;

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

6.8. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. На обложке указывается наименование учреждения, отчетный период- год и месяц. .

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
*(Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.7, п.11 Инструкции № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н).*

6.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п.32, п.33 СГС "Концептуальные основы",* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

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

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

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Закона № 402-ФЗ, п. п.* *23**,* *28* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

6.12. Особенности применения первичных документов:

6.12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- руководитель учреждения
– главный бухгалтер.
7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 7.***(Основание: п.6 Инструкции № 157н).*

**VIII. Бюджетная отчетность**

 8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

 8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

*(Основание: п. 3 Инструкции № 157н).*

исполнитель: главный бухгалтер

Майорова Е.П.

Приложение № 2

к распоряжению об учетной политике

№ 35 от 29.12.2018г

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

1. Председатель комиссии: ведущий специалист Малыгина Е.П.;
2.Члены комиссии:

- специалист 1 категории Корнилова Т.В.

– специалист 1 категории Крылова Т.Н.

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

|  |  |
| --- | --- |
| С приложением ознакомлены: Ведущий специалист Специалист 1 категорииСпециалист 1 категории  |    |

Приложение № 3

к распоряжению об учетной политике

№ 35 от 29.12.2018г

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Ведущий специалист | Е.П.Малыгина  |
| Члены | И.О.главы администрации | Е.П.Майорова |
|  | Специалист 1категории |  Т.Н.Крылова |
|  |  Специалист 1категории |  Т.В.Корнилова |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |  |   | Е.П.Малыгина  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  И.О.главы администрации |  |  |  | Е.П.Майорова |
|  Специалист 1 категории |  |  |  |  Т.Н.Крылова |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист 1 категории |  |  |  | Т.В.Корнилова |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к распоряжению об учетной политике

№ 35 от 29.12.2018г

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Ведущий специалист | Е.П.Малыгина  |
| Члены | И.О.главы администрации | Е.П.Майорова |
|  | Специалист 1категории |  Т.Н.Крылова |
|  |  Специалист 1категории |  Т.В.Корнилова |

 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка показаний одометра;
* проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты икачества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитовпутевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренныхисправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращенияавтотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |  |   | Е.П.Малыгина  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  И.О.главы администрации |  |  |  | Е.П.Майорова |
|  Специалист 1 категории |  |  |  |  Т.Н.Крылова |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист 1 категории |  |  |  | Т.В.Корнилова |

 |   |   |   |   |

Приложение № 5

к распоряжению об учетной политике

№ 35 от 29.12.2018г

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

  1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

* И.о. главы администрации Е.П.Майорова
* Ведущий специалист Е.П.Малыгина
* Специалист 1 категории Корнилова Т.В.

  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |   |   |   |   |
| И.о. главы администрации |  |  |  |  Е.П.Майорова |
| 29.12.2018 |  |  |  |  |
| Ведущий специалист |  |  |  |  Е.П.Малыгина |
| 29.12.2018 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Специалист  |  |  |  |  Т.В.Корнилова |
| 29.12.2018 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к распоряжению об учетной политике

№ 35 от 29.12.2018г

Рабочий план счетов бюджетного учета

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование счета** | Номер счета |
| Код |
| По бюджетной классификации | Вида деятельности | Синтетического счета | Аналитического счета | Классификации операций сектора государственного управления |
| Номер разряда |
| 1-17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| **Основные средства** | 0 | 0 | **101** | 00 | 000 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения)-недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 101 | 12 | 000 |
| Машины и оборудование | 0 | 0 | 101 | 34 | 000 |
| Транспортные средства | 0 | 0 | 101 | 35 | 000 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0 | 0 | 101 | 36 | 000 |
| Прочие основные средства | 0 | 0 | 101 | 38 | 000 |
| **Непроизводственные активы** |  |  | **103** | 00 | 000 |
| Земля-недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 103 | 11 | 000 |
| **Амортизация** | 0 | 0 | **104** | 00 | 000 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 104 | 12 | 000 |
| Амортизация машин и оборудования | 0 | 0 | 104 | 34 | 000 |
| Амортизация транспортных средств | 0 | 0 | 104 | 35 | 000 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря | 0 | 0 | 104 | 36 | 000 |
| Амортизация прочих основных средств | 0 | 0 | 104 | 38 | 000 |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 104 | 51 | 000 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 0 | 0 | 104 | 52 | 000 |
| **Материальные запасы** | 0 | 0 | **105** | 00 | 000 |
| Горюче-смазочные материалы | 0 | 0 | 105 | 33 | 000 |
| Прочие материальные запасы | 0 | 0 | 105 | 36 | 000 |
| **Вложения в нефинансовые активы** | 0 | 0 | **106** | 00 | 000 |
| Вложения в основные средства-недвижимое имущество | 0 | 0 | 106 | 11 | 000 |
| Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество | 0 | 0 | 106 | 13 | 000 |
| Вложения в основные средства – движимое имущество | 0 | 0 | 106 | 31 | 000 |
| **Нефинансовые активы имущества казны** | 0 | 0 | **108** | 00 | 000 |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 108 | 51 | 000 |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 108 | 52 | 000 |
| Непроизведенные активы, составляющие имущество казны | 0 | 0 | 108 | 55 | 000 |
| **Обесценение нефинансовых активов** | 0 | 0 | **114** | 00 | 000 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 114 | 30 | 000 |
| Обесценение машин и оборудования | 0 | 0 | 114 | 34 | 000 |
| Обесценение транспортных средств | 0 | 0 | 114 | 35 | 000 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного | 0 | 0 | 114 | 36 | 000 |
| Обесценение прочих основных средств | 0 | 0 | 114 | 38 | 000 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) | 0 | 0 | 114 | 42 | 000 |
| **Денежные средства учреждения** | 0 | 0 | **200** | 00 | 000 |
| Касса | 0 | 0 | 201 | 34 | 000 |
| **Средства на счетах бюджетов** | 0 | 0 | **202** | 00 | 000 |
| Средства на счетах бюджета в органе Федерального Казначейства | 0 | 0 | 202 | 11 | 000 |
| **Расчеты по доходам** | 0 | 0 | **205** | 00 | 000 |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 0 | 0 | 205 | 11 | 000 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 205 | 21 | 000 |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | 0 | 0 | 205 | 22 | 000 |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 0 | 0 | 205 | 23 | 000 |
| Расчеты по иным доходам от собственности | 0 | 0 | 205 | 29 | 000 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 205 | 31 | 000 |
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 0 | 205 | 35 | 000 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 0 | 205 | 41 | 000 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 205 | 44 | 000 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 205 | 45 | 000 |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 205 | 51 | 000 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 205 | 71 | 000 |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 0 | 0 | 205 | 73 | 000 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 205 | 74 | 000 |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 0 | 0 | 205 | 75 | 000 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 205 | 81 | 000 |
| Расчеты по субсидиям на иные цели | 0 | 0 | 205 | 83 | 000 |
| Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений | 0 | 0 | 205 | 84 | 000 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 205 | 89 | 000 |
| **Расчеты по выданным авансам** | 0 | 0 | **206** | 00 | 000 |
| Расчеты по оплате труда | 0 | 0 | 206 | 11 | 000 |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 0 | 0 | 206 | 12 | 000 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 206 | 13 | 000 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 206 | 21 | 000 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам |  |  |  | 22 |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 206 | 23 | 000 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 206 | 25 | 000 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 206 | 26 | 000 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 206 | 27 | 000 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 206 | 28 | 000 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 206 | 31 | 000 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 206 | 34 | 000 |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 0 | 0 | 206 | 91 | 000 |
| **Расчеты с подотчетными лицами** | 0 | 0 | **208** | 00 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 0 | 0 | 208 | 11 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 0 | 0 | 208 | 12 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 208 | 13 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 208 | 21 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 208 | 22 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 208 | 25 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 208 | 26 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 0 | 0 | 208 | 27 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 208 | 28 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 208 | 31 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 208 | 34 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 208 | 91 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 208 | 95 | 000 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 0 | 0 | 208 | 96 | 000 |
| **Расчеты по компенсации затрат** | 0 | 0 | **209** | 30 | 000 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 209 | 34 | 000 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0 | 0 | 209 | 36 | 000 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 209 | 41 | 000 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 0 | 0 | 209 | 43 | 000 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 0 | 0 | 209 | 44 | 000 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 209 | 45 | 000 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 209 | 71 | 000 |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 209 | 74 | 000 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 0 | 0 | 209 | 81 | 000 |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 0 | 0 | 209 | 82 | 000 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 209 | 89 | 000 |
| **Расчеты с прочими дебиторами** | 0 | 0 | **210** | 00 | 000 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 210 | 03 | 000 |
| **Расчеты по принятым обязательствам** | 0 | 0 | **302** | 00 | 000 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 302 | 11 | 000 |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 302 | 12 | 000 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 302 | 13 | 000 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 302 | 21 | 000 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 302 | 22 | 000 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 302 | 23 | 000 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 302 | 25 | 000 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 302 | 26 | 000 |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 302 | 27 | 000 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 302 | 28 | 000 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 302 | 31 | 000 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 302 | 34 | 000 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | 0 | 302 | 63 | 000 |
| Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | 0 | 0 | 302 | 92 | 000 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 302 | 93 | 000 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 302 | 95 | 000 |
| Расчеты по иным расходам | 0 | 0 | 302 | 96 | 000 |
| **Расчеты по платежам в бюджет** | 0 | 0 | **303** | 00 | 000 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 303 | 01 | 000 |
| Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ | 0 | 0 | 303 | 02 | 000 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 303 | 05 | 000 |
| Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 303 | 06 | 000 |
| Расчеты по страховым взносам на ОМС в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 303 | 07 | 000 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 303 | 10 | 000 |
| Расчеты по налогу на имущество | 0 | 0 | 303 | 12 | 000 |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 303 | 13 | 000 |
| **Прочие расчеты с кредиторами** | 0 | 0 | **304** | 00 | 000 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | 0 | 0 | 304 | 05 | 000 |
| **Финансовый результат от текущей деятельности** | 0 | 0 | **401** | 00 | 000 |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 401 | 10 | 100 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 401 | 20 | 200 |
| **Финансовый результат прошлых отчетных периодов** | 0 | 0 | **401** | **30** | 000 |
| **Результат по кассовым операциям бюджета** | 0 | 0 | **402** | 00 | 000 |
| Поступления в бюджет по доходам | 0 | 0 | 402 | 10 | 100 |
| Выбытия средств бюджета за счет расходов | 0 | 0 | 402 | 20 | 200 |
| **Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета** | 0 | 0 | 402 | 30 | 000 |
| **Санкционирование расходов** | 0 | 0 | 500 | 00 | 000 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 0 | 0 | 501 | 13 | 200 |
| Приняты обязательства | 0 | 0 | 502 | 11 | 200 |
| Приняты денежные обязательства | 0 | 0 | 502 | 12 | 200 |
| Бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств | 0 | 0 | 503 | 13 | 200 |

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 8 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| 9 | Имущество переданное безвозмездное пользование | 26 |
| 10 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Приложение № 7

к распоряжению об учетной политике

№ 35 от 29.12.2018г

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы 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 повышение результативности использования средств бюджета.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах:

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

- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

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

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8.Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9.Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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 и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

10. Основными формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

-проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств

-проверка наличия денежных средств в кассе

-проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов

-сверка аналитического учета с синтетическим учетом(оборотная ведомость)

-проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела централизованной бухгалтерии.

3.1.2. Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

-инвентаризация

-внезапная проверка кассы

-проверка поступления, наличия и использование денежных средств

 Последующий контроль осуществляется согласно учетной политики

10. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

12.Разграничение полномочий и ответственности органов, 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.

5.1 Основными объектами плановой проверки являются:

-сметные (плановые) документы (планы,сметы,нормы расходов);

-договоры, контракты ( с поставщиками и подрядчиками);

-бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета)

- наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе

-ознакомление со всеми учредительными документами

-ознакомлении с перепиской влияющей на текущую деятельность отдела и подведомственных учреждений

-состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц.

-состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств

-бюджетная, статистическая налоговая и иная отчетность

-документы, определяющие организацию ведения учета. Составления и представления отчетности (учетная политика, приказы о комиссии по поступлению и выбытию активов, об инвентаризационной комиссии и прочие)

-объектом проверки являются трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правильность начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение трудового законодательства).

13.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.

14.Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

15.Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

17.Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля.

18.Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

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

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

19.По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

20. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

21. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение №1

к Положению о внутреннем

финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

И.о главы администрации

Майорова Е.П.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 январяНа 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Раз в 5 лет1 октября | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Приложение № 8

к распоряжению об учетной политике

№ 35 от 29.12.2018г

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

* плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
* внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

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

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

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

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из п.Шелангер Звениговского района РМЭ, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в п.Шелангер Звениговского района РМЭ.
При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

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

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

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.2.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

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

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии сподпунктом «в»пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

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

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет 150 руб. за каждый день нахождения в командировке.

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

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

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

На основании Указа Главы Республики Марий Эл от 19 февраля 2013года №17 «О некоторых вопросах, связанных со служебными командировками»:

Утвердить дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в следующих размерах:

* при командировании в пределах Республики Марий Эл-150рублей;
* при командировании в город Москву, город Санкт-Петербург-650рублей;
* при командировании в другие субъекты Российской Федерации-400рублей.

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;
– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

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

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке

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

Приложение № 9

к распоряжению об учетной политике

№ 35 от 29.12.2018г

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

**Организация передачи документов и дел**

## Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

## В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

**Порядок передачи документов и дел**

## Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

## Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

## Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

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

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

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

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

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

- иные документы;.

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

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

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

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

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

## По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

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

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       N

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданной информации****в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

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

                                                                                                                                       .

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

                                                                                                                                        Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью           листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 10

к распоряжению об учетной политике

№ 35 от 29.12.2018г

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности
событий после отчетной даты**

1. Признание **событий после отчетной даты** и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС *"События после отчетной даты"* в следующем порядке:

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бухгалтерской отчетности организация оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты организация делает соответствующий расчет. Организацией должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

Данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Информация, раскрываемая в пояснениях к бухгалтерскому балансу, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то организация должна указать на это.

 В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации, то организация информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

 2.Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты

2.1. События, подтверждающие существовавшие **на отчетную дату** хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

-объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

-признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Финансового отдела, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Финансовый отдел имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

-произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

-завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

-получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. События, свидетельствующие о возникших **после отчетной даты** хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед Финансовым отделом, числящейся на конец отчетного года;

-погашение Финансовым отделом кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

-принятие решения о реорганизации Финансового отдела;

-реконструкция или планируемая реконструкция;

-крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Финансового отдела;

-прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

-существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

-действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Приложение № 11

к распоряжению об учетной политике,

№ 35 от 29.12.2018г

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

**1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его
местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

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

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

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам. Это служит основанием для определения остатков имущества к началу
инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.10. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

**3. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы -основные средства, -материальные запасы, нематериальные активы | Раз в 5 лет на 1 октябряЕжегодно на 01 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартальнона последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |
| – с подотчетными лицами | Ежегодно | Год |
| – с организациями и учреждениями  | Ежегоднона 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
|   |   |   |   |

Приложение №12

к распоряжению об учетной политике,

№ 35 от 29.12. 2018г.

ГРАФИК ДОКУМЕТООБОРОТА

Администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | **Проверка документа** | **Обработка документа** | **Передача в архив учреждения** |
| **Ответственное лицо** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | **Срок хранения** |
| 1.Распоряжения по личному составу (2 экземпляра) | Специалист | В день приема, увольнения сотрудника | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 2.Распоряжениео направлении работника в служебную командировку (2экземпляра) | Специалист | Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 3.Распоряжение на отпуск (2 экземпляра) | Специалист | Не менее чем за 14 дней до начала отпуска | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 4.Распоряжения на премию (2 экземпляра) | Специалист | Не менее чем за 2 дня до конца месяца | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 5.Табель учета использования рабочего времени (1 экземпляр) | Специалист | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 6. Кассовые ордера ( 1 экземпляр) | Главный бухгалтер | Ежедневно, по мере совершения кассовых операций | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 7.Кассовый отчет, кассовая книга (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | Ежедневно, по мере совершения кассовых операций | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 8.Авансовые отчеты (1 экземпляр) | Подотчетные лица | В течение 3-х рабочих дней, после окончания срока, на который выданы денежные средства | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 9.Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 10.Акт о списании материальных запасов ф.0504230 (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 11.Акт на списание основных средств ф.ОС-4 (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 12.Акт о приеме-передаче объекта основных средств ф.ОС-1 (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | В последний день месяца | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 13.Путевой лист легкового автомобиля(1 экземпляр) | Главный бухгалтер | Ежедневно, по мере необходимости в транспортном средстве | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 14.Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении ф.0504425(1 экземпляр) | Главный бухгалтер | Не менее чем за 14 дней до начала отпуска | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 15.Инвентаризационная опись(1 экземпляр) | Главный бухгалтер | За 1 день до начала инвентаризации | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение 3-х рабочих дней | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 16.Расходные расписания(1 экземпляр) | Главный бухгалтер | ежедневно | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 18. Заявка на кассовый расход по исполнению сметы (1 экземпляр) | Главный бухгалтер | ежедневно | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 19. Договор о материальной ответственности | Главный бухгалтер | В день приема сотрудника | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 21.Доверенность (М-2) | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 22. Акт-сверки | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 23. Штатное расписание | Главный бухгалтер | На 1 января | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | Постоянно |
| 24. Расчетно- платежная ведомость | Главный бухгалтер | За 5 дней до выдачи заработной платы | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |
| 25. Платежная ведомость | Главный бухгалтер | За 5 дней до выдачи заработной платы | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | В течении одного дня | Главный бухгалтер | 5 лет (после проведения ревизии) |

Ознакомлены:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Майорова Е.П.

Приложение № 13

к распоряжению об учетной политике

 № 35 от 29.12.2018г

**П Л А Н**

**работы бухгалтерии администрации**

**МО «Кокшамарское сельское поселение»**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Срок исполнения | Ответственный за исполнение | Отметка об исполнении |
| **I. ОТЧЕТНОСТЬ** |  |  |  |
| 1. Годовой и квартальные отчеты об исполнении сметы расходов | В установ-ленный срок | Майорова Е.П. |  |
| 2. Сведения о численности, заработной плате и движении работников ф.П-4 (отдел статистики) | 15 числа ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 3. Ежемесячный отчет об исполнении бюджета ф.127 | 6 числаежемесячно | Майорова Е.П. |  |
| 4. Расчет по страховым взносам | 15 числа ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 5.Декларация по налогу на добавленную стоимость  | До 25 числа ежемесячно | Майорова Е.П. |  |
| 6. Декларация по налогу на имущество | 20 числа ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 7 Декларация по налогу на прибыль | 30 числа ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 8. Декларация по земельному налогу | 20 числа годовая | Майорова Е.П. |  |
| 9. Декларация о доходах физических лиц за квартал (6-НДФЛ) | До 30 числа ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 10. Декларация о доходах физических лиц за год | До 1 апреля | Майорова Е.П. |  |
| 11. Декларация по транспортному налогу | 20 числа годовая | Майорова Е.П. |  |
| 12.СЗВ-М Сведения о застрахованных лицах | До 10 числа ежемесячно | Майорова Е.П. |  |
| 13. СЗВ-СТАЖ Сведения о страховом стаже застрахованных лиц | До 1 мартагодовая | Майорова Е.П. |  |
| 14. Информация об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в закупках  | 15 числа ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 15. Отчет об использовании средств муниципального бюджета на размещение заказов на поставки товаров и услуг (отдел экономики) | 15 числа ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 16. Отчетность о численности и оплате труда работников местного самоуправления ф.1-Т (ГМС) | До 15 января годовая | Майорова Е.П. |  |
| 17. Ежеквартальная отчетность ф.2-топливо –сведения о потреблении топливно-энергетических ресурсов бюджетными организациями (отдел статистики) | 20 числаежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 18. Отчет о расходах на содержание управленческого персонала | 20 числаежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 19. Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на выполнение полномочий по осущест-влению первичного воинского учета  | 15 числа ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 20. Ежегодно – проект прогноза муниципального заказа на предсто-ящий год с пояснительной запиской | Июнь | Майорова Е.П. |  |
| 21.Ведение реестра закупок | Ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 22. Ведение реестра имущества казны | Ежемесячно | Майорова Е.П. |  |
| 23.Сведения о государственном и муниципальном контракте | По мере заключения договоров | Майорова Е.П. |  |
| 24. Расчет по страховым взносам | До 30 числа ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| **II. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА** |  | Майорова Е.П. |  |
| 1. Проведение инвентаризации кассы | Ежеквартально- внезапно | Майорова Е.П. |  |
| 2. Проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами | Ежеквартально | Майорова Е.П. |  |
| 3. Проведение сверок расчетов с налоговым органом | По состоянию на 1.12. | Майорова Е.П. |  |
| 4. Проведение инвентаризации иму-щества и финансовых обязательств по состоянию на 1.10. текущего года | ноябрь | Майорова Е.П. |  |
| **III. ТЕКУЩАЯ РАБОТА** |  | Майорова Е.П. |  |
| 1. Главная книга по исполнению бюджета | 15 числа | Майорова Е.П. |  |
| 2. Ведение регистров бухгалтерского учета по своим обязанностям | Ежемесячно | Майорова Е.П. |  |
| 3. Ведение кассовых операций | По мере движения средств | Майорова Е.П. |  |
| 4. Подготовка документов в ОФК  | По мере движения средств | Майорова Е.П. |  |
| 5. Ведение журнала выдачи доверенностей | Ежемесячно | Майорова Е.П. |  |
| **IV. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ** |  | Майорова Е.П. |  |
| 1. Разработка учетной политики и графика документооборота на год | Декабрь | Майорова Е.П. |  |
| 2. Составление штатных расписаний | Декабрь | Майорова Е.П. |  |
| 3. Оформление бухгалтерских документов в архив | Декабрь | Майорова Е.П. |  |
| 4. Изучение нормативных документов | Постоянно | Майорова Е.П. |  |
| 5. Представление оперативных информаций и сведений | По мере запросов | Майорова Е.П. |  |

Главный бухгалтер: Майорова Е.П.

Приложение № 14

к распоряжению об учетной политике,

№ 35 от 29.12.2018г

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

**Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Принятие решений по поступлению активов**

## В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

## Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

## Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

## Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

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

## Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

## Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

**Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

## Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

## В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

## Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

## В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 16
к распоряжению об учетной политике
№ 35 от 29.12.2018г.

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | В момент принятие к учету ОС |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | В момент принятие к учету ОС |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | В конце года |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | В конце года  |
| Оборотная ведомость по основным средствам | 0504035 | 1 раз в квартал |
| Оборотная ведомость по материалам | 0504036 | ежемесячно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | ежемесячно |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 | ежемесячно |
| Журналы операций | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | ежемесячно |
| Главная книга | 0504072 | ежемесячно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | В установленные сроки проведения инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | ежеквартально |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | В установленные сроки проведения инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | В установленные сроки проведения инвентаризации |