

ГЛАВА
ШЕВЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2023

№ 1

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогового учета.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](#))

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению № 1 и ввести его в действие с 1 января 2023 года.
2. Утвердить Положение об учетной политике для целей налогового учета Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 и ввести его в действие с 1 января 2023 года.
3. Ознакомить с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогового учета всех работников администрации, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Постановление от 29.12.2021 г. № 80 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и налогового учета» признать утратившим силу.
5. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста.

Глава Шевченковского
сельского поселения

И.В. Ивко

Приложение № 1

к Постановлению главы
Шевченковского сельского поселения
Москаленского муниципального
района

Омской области "Об утверждении
учетной политики для целей
бухгалтерского учета и налогового
учета"

от 10.01.2023 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского учета Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.2. Учетная политика Администрации устанавливается в целях организации и ведения бухгалтерского учета Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, с учетом осуществляемых учреждением полномочий.

1.3. Учетная политика Администрации формируется главным специалистом Администрации Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области и утверждается нормативно правовым актом учреждения.

1.4. Настоящее положение для целей бухгалтерского учета разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 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 (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 № 52н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее – Указания № 65н);

- Иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее соответственно – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее соответственно – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 [№ 181н](#) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы»);

- [Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н](#) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н).

1.5. В соответствии с учетной политикой Администрации утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к Положению);
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;

- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется Администрацией

1.7. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета 1С Предприятие

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения. (приложение № 14 к Положению)

2.2. Первичный учетный документ должен составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее окончания. Первичные учетные документы, относящиеся к отчетному периоду, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются в учете по дате фактического принятия документа с проставлением соответствующей отметки в полученном документе. Такие документы отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, когда они фактически были получены.

Первичные учетные документы представляются в Администрацию в соответствии с графиком документооборота, (приложение № 12 к Положению)

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.3. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы.

2.4. Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, при согласовании с главным специалистом Администрации.

2.5. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

2.6. Платежные документы на осуществление операций по лицевым счетам, открытым в финансовом органе, подписываются квалифицированной электронно-цифровой подписью.

2.7. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы учреждением.

2.8. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета создается комиссия по расследованию причин их пропажи или уничтожения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который представляется на утверждение руководителю учреждения.

2.9. Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

2.10. Без подписи руководителя учреждения, главного специалиста, либо уполномоченных на то должностных лиц денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые вложения считаются недействительными и не принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету.

2.11. Форма доверенности на получение материальных ценностей утверждена приложением № 22 к настоящему Положению.

2.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

3. Форма бюджетного учета

3.1. В учреждении устанавливается журнальная форма бюджетного учета с элементами автоматизации (1С Предприятие).

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- журнал № 1 операций по счету "Касса";
- журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 операций по санкционированию;
- Главная книга.

3.2. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.3. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

3.4. Журналы операций подписываются ежемесячно подписью главного специалиста Администрации.

3.5. Записи в Журнале операций № 1 по счету "Касса" производятся ежедневно на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров, отчета кассира.

3.6. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами (далее – журнал операций № 2) подшиваются выписки по лицевому счету, платежные документы (платежные поручения). Платежные документы подписываются квалифицированной электронной цифровой подписью.

3.7. К журналу операций № 3 расчетов с подотчетными лицами подшиваются авансовые отчеты с приложением первичных учетных документов, подтверждающих расходы подотчетного лица. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

3.8. В журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (далее – журнал операций № 4) осуществляются расчеты в разрезе поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей.

К журналу операций № 4 подшиваются: акты выполненных работ, оказанных услуг; акты по форме КС 2, КС 3; оригиналы накладных на приобретение товаров; отчеты по установленным формам и т.д.

3.9. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (далее – журнал операций № 5) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов. К журналу операций № 5 подшиваются первичные документы, согласно которым отражены операции по начислению доходов бюджета.

3.10. К журналу операций № 6 подшиваются: свод начислений к журналу операций № 6, реестр на перечисление заработной платы, расчетные ведомости на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов: табель использования рабочего времени, распорядительные акты о назначении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций, реестр расчета страховых взносов (приложение № 3 к Положению), реестр расчета НДФЛ (приложение № 21 к Положению). В журнале отражаются операции по счетам 0.302.11.000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда", а также 0.303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц" (в части начисленных налогов сотрудникам учреждения), 0.304.02 "Расчеты с депонентами", 0.304.03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

3.11. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов подшиваются: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210); акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104); акт о списании транспортных средств (форма № 0504105); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143); акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101); акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных,

модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103); акт списания материальных запасов (форма № 0504230); акт установки (приложение № 4 к Положению об учетной политике учреждения); акт демонтажа (приложение № 5 к Положению), акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 6 к Положению), акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 7 к Положению), копии накладных на приобретение товаров и др.

3.12. Журнал № 8 по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в других журналах операций, в т.ч. операций по счету 0.201.35.000 "Денежные документы" и операций по санкционированию расходов.

3.13. В журнале операций № 9 по санкционированию (далее – журнал операций № 9) отражаются операции по санкционированию.

3.14. Формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета устанавливаются в соответствии с приложениями №№ 4, 5 к приказу № 52н (приложение № 2 к Положению). К регистрам бюджетного учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

Сохранность и порядок архивации бухгалтерских документов обеспечивает работник Администрации, назначенный руководителем.

4. Учет основных средств

4.1. К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, консервации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Счетчики учета электроэнергии, теплоэнергии и иные приборы учета учитываются как основные средства.

Объекты основных средств стоимостью до 40 000,00 рублей с одинаковым сроком полезного использования могут учитываются как один инвентарный объект - комплекс основных средств под одним инвентарным номером (библиотечные фонды; периферийные устройства; поступившие одновременно системный блок, монитор, клавиатура; поступившие одновременно столы, шкафы, стулья, кресла и иная мебель, используемые для обстановки одного помещения). Соответствующее решение об объединении таких основных средств в единый инвентарный объект принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Составные части вычислительной техники и связи: сумки и чехлы, зарядные устройства, внешние блоки питания, монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

Локально-вычислительные сети (далее – ЛВС), сканеры, многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира, принтеры, Web-камера, наушники,

флэш-память (USB), источник бесперебойного питания, внешний модем, навигатор и другие аналогичные устройства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

В составе автотранспортного средства учитываются: автоколонки, автосигнализация, домкрат, гаечные ключи; компрессор (насос); буксировочный трос; аптечка; огнетушитель; знак аварийной остановки; резиновые (иные) коврики; съемные чехлы на сидения; канистра; съемный багажник, съемный бокс и др.

В составе фото и видео техники учитываются: сумки (ящики); сменные насадки; сменные аккумуляторные батареи; зарядные устройства и др.

К производственному инвентарю и хозяйственным принадлежностям относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
- средства пожаротушения (багор, конусное ведро, пожарный лом, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- кухонные бытовые приборы (СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и т. п.).

К группе "Инвестиционная недвижимость" относятся объекты, которые предназначены для получения арендной платы или увеличения стоимости недвижимости:

- объект недвижимости;
- часть объекта недвижимости;
- движимое имущество, составляющее с недвижимым единый комплекс.

В группе могут быть объекты:

- принадлежащие на праве оперативного управления;
- полученные в аренду;
- составляющие казну.

Признание объекта основных средств в составе группы «Инвестиционная недвижимость» прекращается с момента прекращения договора аренды и в случае, если в дальнейшем его использование в целях получения арендных платежей (платы за пользование (арендной платы)) не предполагается.

4.2. Срок полезного использования приобретенных объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется как разница между сроком полезного использования, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О

классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", и количеством лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником.

4.3. Первоначальная стоимость основных средств формируется согласно требованиям пункта 47 раздела 2 Инструкции № 157н .

Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и переоценки объектов основных средств.

4.4. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

При недостатке имущества справедливая стоимость, предъявляемая к возмещению, определяется как отношение рыночной стоимости, определенной исходя из стоимости на аналогичные объекты, приобретенные от поставщика, к общему сроку полезного использования и умноженное на оставшийся срок полезного использования.

4.5. Начиная с 1 января 2019 года для организации бюджетного учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии к бюджетному учету соответствующий уникальный инвентарный номер, состоящий из 9 знаков, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Порядковый инвентарный номер соответствует следующему значению: "000.00.-0000", в котором первые 5 знаков обозначают код синтетического счета, последние 4 знака - порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера:

- объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно - не присваиваются;

- объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер – присваиваются, но не проставляются.

Нанесение инвентарного номера производится непосредственно на объект основного средства краской или наклейкой (напечатанной на бумаге и прикрепленной скотчем) материальными ответственными лицами согласно данным отдела бюджетного учета учреждения. Присвоение номеров осуществляется в сквозном порядке.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. При получении основных средств,

эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

4.6. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (форма № 0504031). В инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению. Ответственными за хранение технической и гарантийной документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.7. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств не изменились. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В таком случае в учете могут быть применены следующие корреспонденции:

1. Дебет КРБ 1 401 20 272 Кредит КРБ 1 105 36 440

- списана на расходы стоимость использованного для ремонта системного блока.

При принятии решения о проведении ликвидации компьютера (рабочего места) оставшиеся в наличии комплектация и приобретенные новые комплектующие учитываются в инвентаризационной описи подотчетного лица :

Списан с балансового учета компьютер в связи с его разуконплектацией:

Дебет 1 104 34 410 Кредит 1 101 34 410

- на сумму начисленной амортизации;

Дебет 1 401 10 172 Кредит 1 101 34 410

- на сумму остаточной стоимости;

4.8. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № [0504207](#)): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие основные средства (в т.ч. при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом); основных средств, полученных в результате разуконплектации новых инвентарных объектов основных средств;

- авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101) – при приобретении; закреплении права оперативного управления (в т.ч. недвижимого, иного движимого имущества, произведенных активов учреждения); передачи между государственными учреждениями;

- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103);
- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102) при внутреннем перемещении объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении;
- актом установки (приложение № 4 к Положению);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации.

В части объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно поступление оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), выдача в эксплуатацию оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

4.9. Выбытие основных средств, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., находящихся в эксплуатации, оформляется следующими первичными документами:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № [0504104](#));
- акт о списании транспортного средства (форма № [0504105](#));
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);
- акт демонтажа (приложение № 5 к Положению);
- акт разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 6 к Положению);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при списании недостач, выявленных при инвентаризации.

Списание объектов основных средств стоимостью свыше 40 000,00 рублей производится при согласовании с Советом Шевченковского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области. В случае если заключение эксперта на списание объектов основных средств не требуется, заключение производится специалистами учреждения, наделенными таковыми полномочиями с обязательным составлением дефектной ведомости (приложение № 25 к Положению). Так как нет возможности получить заключение эксперта на списание оргтехники в районном центре (нет специальной организации) основное средство снимается с учета, согласно распоряжения главы сельского поселения.

В случае частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.10. Амортизация объектов основных средств и комплекса объектов основных средств, нематериальных активов начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, их стоимость при выдаче в эксплуатацию относится на расходы на амортизацию;

- на объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом.

4.11. Результаты проведенной на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4.12. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, отражение операций осуществляется с применением корреспонденции счетов передающей стороны по стоимости, определенной передающей стороной, отраженной в передаточных документах. В дальнейшем проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств или материальных запасов на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе основных средств, а затем переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету с применением корреспонденции счетов передающей стороны, а затем в соответствии с нормами законодательства должен быть переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.13. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы.

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разуконплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.14. Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 6 к Положению).

4.15. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Администрации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Администрации составляется акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 7 к Положению).

4.16. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Администрации, выводятся из эксплуатации на основании акта о выводе основного средства из эксплуатации (приложение № 9 к Положению). До момента оформления их списания, а также реализации мероприятий по демонтажу, утилизации, уничтожению уже списанных основных средств, они учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Сверка аналитических данных по счетам учета "Основные средства" с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

4.17. Принятие к учету основных средств, полученных безвозмездно, осуществляется только в виде пожертвований, оформленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании акта приема-передачи, оформленного в свободной форме с обязательным наличием данных принимающей и передающей стороны с указанием с указанием жертвователем назначения передаваемого имущества. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливую стоимость определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основные средства, поступившие в качестве пожертвования, с учетом положений ст. 296 ГК РФ, закрепляются за учреждением на праве оперативного управления.

Учреждение, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.18. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава основных средств в состав материальных запасов, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

1. Дебет 1 101 XX 310 Кредит 1 401 10 180

- произведено исправление ошибки по способу "Красное сторно" в размере балансовой стоимости объектов, ошибочно принятых к учету в качестве основных средств;

2. Дебет 1 401 10 180 Кредит 1 104 XX 410

- способом "Красное сторно" списана сумма ранее начисленной амортизации;

3. Дебет 1 105 XX 340 Кредит 1 401 10 180

- имущество учтено в составе материальных запасов.

Объекты основных средств, которые в соответствии со Стандартом "Основные средства", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", не отвечают критериям признания в качестве основных средств учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение".

4.19. Основные средства стоимостью до 4 999 рублей 99 копеек включительно списываются с одновременной выдачей в эксплуатацию, на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф.0504210).

5. Учет материальных запасов

5.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

Активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные пунктом 38 Инструкции № 157н, стоимостью не более 10 000 рублей за единицу, могут отражаться в бюджетном учете в составе материальных запасов (в т.ч. печати, штампы, клише для печатей, прожектора). В целях обеспечения сохранности этих объектов при эксплуатации в учреждении должен быть организован надлежащий контроль за их движением.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа товаров, характеризующаяся общим целевым или функциональным назначением, сходными техническими характеристиками, что позволяет им быть функционально заменяемыми и удовлетворять одинаковые потребности. Небольшие внешние отличия не учитываются (марка, цвет, размер, производитель и т.д.). Примерная номенклатура материальных запасов приведена в приложении № 13 к Положению.

5.2. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

- при приобретении за плату стоимость материальных запасов определяется в соответствии с государственным контрактом на поставку;
- при получении материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), а также оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости.

Текущая рыночная стоимость:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бюджетному учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету;

- определяется на основании договора дарения (пожертвования), иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

5.3. При безвозмездном поступлении материальных запасов от государственных и муниципальных организаций стоимость материальных запасов определяется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.4. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на соответствующем счете бюджетного учета:

- 0105 00 000 "Материальные запасы" в случае приобретения или безвозмездного получения на соответствующих счетах аналитического учета счета по их наименованиям, материально ответственными лицами.

Определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев и принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев, возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов.

5.5. Начиная с января 2019 года каждому наименованию присваивается отдельный номенклатурный номер (шифр), который состоит из 9 знаков и выглядит следующим образом: "000.00.-0000", в котором первые 5 знаков обозначают счет аналитического учета, последние 4 знака - порядковый номер материального запаса.

5.6. Поступление, внутреннее перемещение и списание материальных запасов оформляются следующими документами:

- первичные учетные документы, предусмотренные условиями государственного контракта;

- авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;

- извещение (форма № 0504805): при межведомственных расчетах; в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС; при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования;

- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие материальные запасы; при принятии к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов основных средств; при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных при инвентаризации;

- акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220) - в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика);

- требование-накладная (форма № 0504204) - при внутреннем перемещении материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении;

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205);

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210);
- акт списания материальных запасов (форма № 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);
- акт установки (приложение № 4 к Положению);
- акт о списании ГСМ (приложение № 10 к Положению);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов или списании недостач, выявленных при инвентаризации.

При списании запасных частей, используемых при проведении ремонтов транспортных средств и специализированной уборочной техники, замене неисправных комплектующих дополнительно, к акту списания (ф.0504230) оформляется дефектная ведомость (приложение № 24 к Положению).

Учет использования легковых автомобилей и горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) ведется в путевых листах легкового автомобиля согласно приложению № 15 к Положению.

Списание материальных запасов (в т.ч. ГСМ) производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания.

Нормы расхода ГСМ (в т.ч. смазочных материалов и специальных жидкостей) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Данные нормы утверждаются отдельным нормативно правовым актом учреждения. Расход ГСМ сверх указанных норм не допускается.

Учреждение ежемесячно представляет путевые листы в Администрацию в соответствии с графиком документооборота по истечении отчетного месяца. Проводки по оприходованию ГСМ на расходы совершаются только один раз в месяц на основании счета-фактуры, накладной и детализированного отчета о производимых операциях с использованием топливных карт, авансового отчета. Списание ГСМ осуществляется в последний день месяца на основании путевых листов.

Отражение перемещения ГСМ в бюджетном учете (отпуск, временная нетрудоспособность, увольнение водителя) между материально-ответственными лицами осуществляется согласно справки (приложение № 17 к Положению).

Сверка аналитических данных по счетам учета "Материальные запасы" с данными Главной книги (форма № 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма № 0504035).

5.7. Исправительные операции по переводу нефинансовых активов из состава материальных запасов в состав основных средств, вызванные необходимостью исправления допущенных в учете ошибок, отражаются в учете следующим образом:

а) КРБ 1.105.3X.340 Кредит КДБ 1.401.10.180 (сторно)

- сторнирована ошибочная запись прошлого года по принятию к учету основных средств в составе материальных запасов;

б) Дебет КРБ 1.106.31.310 Кредит КДБ 1.401.10.180

- отражены вложения в объекты основных средств.

в) Далее в бухучете отражаются проводки по принятию объектов к учету (т. е. постановку на счет 0.101.00.000).

г) Списание с балансового учета основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

Проводки:

Дебет КРБ 1.401.20.271 Кредит КРБ 1.101.XX.410

- выдано в эксплуатацию движимое имущество стоимостью до 10 000 руб..

5.8. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.
Исключение:

а) группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

б) материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов».

6. Порядок проведения инвентаризации

6.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Проведение инвентаризация осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

6.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, информация о состоянии объекта основного средства, проверка полноты отражения в учете обязательств.

6.3. Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия). Состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным нормативно правовым актом учреждения.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

6.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной техники.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

6.6. Помимо случаев обязательного проведения инвентаризации, в учреждении ежеквартально проводятся выборочные инвентаризации основных средств и материальных запасов в местах их хранения согласно графику проведения инвентаризаций (приложение № 11 к Положению).

6.7. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

6.8. В графе 8 инвентаризационной описи ф. 0504087 отражается информация об имуществе на дату проведения инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени его вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета) в виде номера кода.

6.8.1. Для объектов основных средств применяются коды:

- 8.1. "в эксплуатации";
- 8.2. "находится на консервации";
- 8.3. "требуется ремонт";
- 8.4. "не соответствует требованиям эксплуатации";
- 8.5. "не введен в эксплуатацию";
- 8.6 "в резерве".

6.8.2. Для материальных запасов применяются коды:

- 8.7. "в запасе для использования";
- 8.8. "на хранении";
- 8.9. "поврежден";
- 8.10. "истек срок хранения".

6.8.3. Для объектов незавершенного строительства применяются коды:

- 8.11. "ведется строительство";
- 8.12. "объект находится на консервации";
- 8.13. "строительство объекта приостановлено без консервации";
- 8.14. "готовится передача в собственность иному публично-правовому образованию".

6.9. В графе 9 инвентаризационной описи ф. 0504087 отражается информация о возможных способах вовлечения имущества в хозяйственный оборот.

6.9.1. Для объектов основных средств применяются коды:

9. 1. "планируется ремонт";
9. 2. "планируется списание с дальнейшей утилизацией";
9. 3. "планируется межведомственная (внутриведомственная) передача";
9. 4. "планируется введение в эксплуатацию";
9. 5. "планируется дооснащение".

6.9.2. Для материальных запасов применяются коды:

- 9.6. "продолжить хранение";
- 9.7. "планируется списание".

6.9.3. Для объектов незавершенного строительства применяются коды:

- 9.8. "планируется завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)";
- 9.10. "консервация объекта";
- 9.11. "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

6.10. По всем отклонениям, выявленным в ходе инвентаризации, а также по объектам учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, инвентаризационная комиссия составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092.

После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение по неиспользуемым основным средствам:

- о их дальнейшем списании и ликвидации;
- передаче в рамках межведомственных расчетов (передача учреждениям, подведомственным разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета);
- консервации;
- учета на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Ведомость расхождений составляется с использованием средств вычислительной техники.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы.

6.11. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

6.12. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков по материально ответственным лицам.

6.13. Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета. Акты сверок с нулевым сальдо на конец отчетного периода не оформляются. В случае невозможности подписания актов сверок с контрагентами по причине их территориальной удаленности или по каким-то иным причинам, такие акты сверок направляются контрагенту по почте. В случае отсутствия ответа на направленные письма с приложением актов сверок, задолженность по таким контрагентам принимается к учету по данным бухгалтерского учета учреждения.

По результатам проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами необходимо проанализировать тип задолженности:

- текущая;
- просроченная – ведется работа по взысканию задолженности;
- своевременно не возвращенная контрагентом в случае расторжения государственного контракта – ожидается поступление задолженности;
- безнадежная к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства).

В случае, если задолженность не является текущей, соответствующую отметку с указанием типа задолженности по каждому дебитору или кредитору необходимо проставить в заключении комиссии в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) формы № 0504089. После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение о ее списании с балансового учета и учету на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов при необходимости.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6.14. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи и списываются на расходы. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения причин, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в текстовой части пояснительной записки ф. 0503160.

7. Учет денежных средств

7.1. Учет кассовых операций организуется и ведется в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации 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".

7.2. Для отражения поступления денежных средств в кассу учреждения применяется приходный кассовый ордер (форма № 0310001). Квитанция к приходному кассовому ордеру регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003) и выдается на руки лицу, сдавшему деньги. Приходный кассовый ордер остается в кассе учреждения.

Для отражения выбытия денежных средств из кассы учреждения используется расходный кассовый ордер (форма № 0310002), который регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов ведется отдельно для денежных средств и денежных документов.

7.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется нарастающим порядком с начала года. По окончании календарного года листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписью руководителя учреждения и главным специалистом Администрации и скрепляется печатью.

7.4. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником администрации, назначенным распоряжением главы Шевченковского сельского поселения, из числа сотрудников администрации.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются в подотчет безналичным путем и наличным путем на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Администрации, приведенным в перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), который утверждается отдельным нормативно правовым актом учреждения.

Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Администрации на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

8.2. Размер суточных при командировании работников составляет _____ рублей ____ копеек за каждый день командировки на территории РФ. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются согласно проездным документам.

8.3. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчет по решению руководителя учреждения на основании письменного заявления (в свободной форме) работника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 45 календарных дней.

8.4. Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командирования и обратно; расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если служащий командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные)) выдаются на основании письменного заявления (в свободной форме) работника и приказа (распоряжения) о командировании.

8.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

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

8.6. Работник учреждения представляет в Администрацию заявление о выдаче денежных средств под отчет. Ответственным специалистом Администрации проставляется отметка о наличии или отсутствии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи ответственного специалиста. После этого заявление представляется на подпись руководителю учреждения.

8.7. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет на проверку в Администрацию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах. Срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника (с указанием конкретных причин продления), согласованной с руководителем учреждения, но не более чем до 10 дней.

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

После проверки Администрацией авансовый отчет представляет на утверждение руководителю учреждения, после чего производится полный расчет по нему. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения остатка аванса в кассу служит утвержденный авансовый отчет. Оплата дополнительных расходов таких как выбор места в самолете, оплата проезда на такси и других аналогичных расходов, не связанных с целью командирования работников, осуществляется только при наличии разрешительной визы руководителя учреждения на соответствующем заявлении работника.

При невозможности представления документов, подтверждающих время нахождения в командировке (проездные документы, посадочный талон, путевой лист) сотрудник должен самостоятельно оформить командировочное удостоверение (приложение № 23 к Положению) при направлении в командировку, в котором по возвращении из места командирования должны быть проставлены соответствующие отметки о времени пребывания в командировке. В случае отсутствия вышеуказанных документов расходы по найму жилого помещения и суточные не возмещаются.

8.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы подотчетного лица не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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

8.9. В случае приобретения электронного пассажирского билета для проезда к месту командировки и обратно, оформленному в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2006г. № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21.08.2012г. № 322 "Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте", возмещение расходов производится в размере стоимости такого билета. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты в обязательном порядке указываются на проездных документах. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой работник не является, не допускается.

Оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение электронного билета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, способ оплаты.

8.10. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся проездные документы и посадочные талоны, на которых указываются дата поездки и номер рейса.

8.11. Выдача в подотчет денежных документов осуществляется на основании заявления подотчетного лица на имя руководителя. Денежные документы выдаются в подотчет на срок до одного месяца.

По истечении месяца подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением отчета о расходовании денежных документов согласно приложению № 14 к Положению.

9. Порядок санкционирования расходов

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

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании мнения главы Шевченковского сельского поселения.

9.2. При санкционировании оплаты обязательств (принятых, принимаемых) осуществляется контроль:

- не превышения бюджетных обязательств, принятых учреждением, доведенных ему по кодам классификации расходов лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых и неисполненных обязательств;

- не превышения кассовых расходов, осуществляемых учреждением, над доведенными до него лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

- соответствия содержания проводимой операции коду классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе учреждения;

- наличием у учреждения бюджетных средств и документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств.

9.3. Устанавливается следующий порядок отражения принятых обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате отражаются в бюджетном учете в объеме годовых лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года и окончательной 31 декабря текущего финансового года;

- принятые обязательства по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера осуществляются последним днем месяца в сумме начислений;

- принятые обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день заключения соответствующих контрактов;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения государственных контрактов отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными директором учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, бухгалтерских справок (ф. 0504833) с приложением расчетов на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в единой информационной системе (ЕИС), и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

9.4. Принятые денежные обязательства отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения, по страховым взносам по заработной плате, по расчетам по прочим выплатам, пособиям и выплатам социального характера - в момент их начисления вне зависимости от сроков их кассового исполнения;

- принятые денежные обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной и (или) акта приемки-передачи, счета, счета-фактуры (согласно условиям контракта), акта оказанных услуг, акта выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2, КС-3), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг) на момент фактического получения документа;

- суммы предварительной оплаты должны отражаться как принятые денежные обязательства датой выплаты аванса;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании платежных документов, сформированных в соответствии с письменными заявлениями получателей аванса, утвержденными директором учреждения, на дату выдачи под отчет денежных средств с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету или авансового отчета;

- принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности, бухгалтерских справок (форма № 0504833) с приложением расчетов;

- принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании счетов, решений суда, исполнительных листов, приказов учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения об уплате соответственно;

- принятые денежные обязательства по кредиторской задолженности по государственным контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются первым рабочим днем отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

В случае превышения принятых обязательств и принятых денежных обязательств над доведенными лимитами бюджетных обязательств такие обязательства принимаются в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, на соответствующих аналитических счетах счета 0 502 20 000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом).

Подтверждение исполнения принятых денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

9.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов (затрат), в случае необходимости по факту отражаются соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования на момент поступления таких документов.

9.6. Неисполненная часть принятого обязательства по государственным контрактам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации в соответствии с суммой фактически оказанных услуг, приобретенных товаров.

10. Порядок ведения бюджетного учета средств на забалансовых счетах

10.1. Для учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку и т.п.), материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, применяются следующие забалансовые счета:

- 01 "Имущество, полученное в пользование" (далее – счет 01);
- 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение" (далее – счет 02);
- 03 "Бланки строгой отчетности" (далее – счет 03);
- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" (далее – счет 04);
- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" (далее – счет 07);
- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (далее – счет 09);
- 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (далее – счет 10);
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";

- 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" (далее – счет 20);
- 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" (далее – счет 21);
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (далее – счет 27).

10.2. Все ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для основных средств и материальных запасов, учитываемых на балансе.

10.3. На счете 01 учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование (аренда без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию; неисключительные права на программное обеспечение; учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, сервитуты).

10.4. На счете 02 учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Перевод объектов основных средств в иную категорию объектов бухгалтерского учета (списанные учреждением с балансового учета на основании инвентаризационной описи по причине их несоответствия требованиям актива), учитываются на забалансовом счете по балансовой стоимости, указанной в бухгалтерской справке ф. 0504833.

10.5. На счете 03 учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности (бланки удостоверений и вкладышей к ним, справок, свидетельств, трудовые книжки, топливные карты, транспортные карты). Бланки строгой отчетности учитываются по условной цене: один бланк, один рубль, за исключением транспортных карт, которые учитываются следующим образом.

Учет транспортных карт осуществляется по номеру и в сумме пополнения. Списание стоимости поездок от места работы до места исполнения служебных обязанностей с использованием транспортной карты осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании представленного материально-ответственным лицом (сотрудником) маршрутного листа, утвержденного руководителем, с приложением проездных билетов.

Списание с учета неиспользованных сумм поездок при истечении срока их использования осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании соответствующей служебной записки материально-ответственного лица (сотрудника) на имя руководителя учреждения.

Порядок оформления расходования средств, документооборота по транспортным картам и форма маршрутного листа утверждается отдельным распорядительным актом учреждения.

Списание использованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету на основании отчета о расходовании бланков строгой отчетности (приложение № 16 к Положению).

10.6. На счете 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- докладная записка руководителю учреждения о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из сведений о государственной регистрации юридических лиц (ЕГРЮЛ) и т.д.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

10.7. Учет на счете 09 ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие) (автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители, двигатели, покрышки, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и т.д.)

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 "Прочие материальные запасы" на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210), требования-накладной (форма № 0504204);
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

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 по акту о списании материальных запасов (форма № 0504230);
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230), акта установки (приложение № 4 к Положению);
- при безвозмездной передаче в государственные (муниципальные) учреждения на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

На каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации, заводится карточка учета ее работы по форме, установленной в приложении № 18 к Положению. При списании шины карточки учета работы шин прилагаются к актам списания.

При замене шины на ходовых колесах запасной или при необходимости покупной шиной фиксируются в карточках учета работы заменяемой и запасной шины заводской номер замененной шины, показания спидометра в момент установки.

При снятии шин с эксплуатации в карточке указываются: дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией, остаточная высота рисунка протектора (по наибольшему износу). Кроме того, в ней обязательно производится запись о том, куда направлена шина – на восстановление, углубление рисунка протектора нарезкой, в ремонт, утиль.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин между структурными подразделениями учреждения оформляется требованием-накладной (форма № 0504204).

В последующем изношенные, поврежденные (не подлежащие ремонту) шины должны быть оприходованы на склад для дальнейшего списания в утиль.

Нормы эксплуатации шин утверждаются отдельным нормативно правовым актом учреждения.

10.8. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии принимается к забалансовому учету на дату предоставления такой гарантии на сумму предоставляемого документа. Выбытие банковской гарантии с указанного счета (отражение по счету со знаком минус) оформляется датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

Аналитический учет на забалансовом счете 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе наименования контрагента, контракта.

10.9. Счет 17 и 18 открывается к счетам [020100000](#) "Денежные средства учреждения", [021003000](#) "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет, открытый финансовым органом, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

10.10. На счете 20 учета учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании нормативно-правового акта руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (форма № 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

10.11. На счете 21 учитываются введенные в эксплуатацию основные средства стоимостью от 5 000 рублей до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, до момента их выбытия или списания по иным основаниям по стоимости их приобретения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104).

10.12. На счете 27 учитывается имущество, выдаваемому в личное пользование нормы обеспечения которым установлены правовым актом учреждения (форменное обмундирование, специальная одежда, средства индивидуальной защиты и иное имущество). Такое имущество удовлетворяет следующим требованиям:

- подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

- не находится на территории учреждения и не может контролироваться материально ответственным лицом;

- используется работником наравне с личными вещами.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на счете 27 на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (форма № 0504206).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Доходы текущего финансового года".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется требованием-накладной (форма № 0504204).

Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма № 0504041) по количеству и стоимости каждого вида имущества в разрезе:

- пользователей имущества;

- мест его нахождения.

Списание имущества со счета 27 по причине износа осуществляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 0 206 11 000.

11.2. Дебиторская задолженность прошлых лет возвращается в доход областного бюджета.

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

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет, минуя лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе, отражается по соответствующему коду дохода.

11.3. На счете 0 209 30 000 отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы):

- суммы предварительной оплаты, не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы);
- суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- суммы излишне произведенных выплат;
- суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц организации.

Признание дебиторской задолженности на счете 0 209 30 000 при ее переносе со счетов 0 206 00 000, 0 208 00 000 осуществляется в связи с:

- расторжением контракта (в момент расторжения контракта);
- увольнением сотрудника, за которым числится подотчетная сумма (в день увольнения);
- увольнением сотрудника, за которым числятся переплаты зарплаты и иных выплат, учтенные ранее по дебету счета 0 206 11 000 (в день увольнения).

Если сотрудник уволился, а переплата по каким-либо причинам не была удержана, то в таком случае перенос образовавшейся задолженности на счет 0 209 30 000 возможен прямой проводкой по дебету 0 302 11 000 и кредиту счета 0 209 30 000.

Переносу на счет 0 209 30 000 подлежат только те суммы заработной платы, которые в соответствии нормами действующего законодательства учреждение вправе удерживать. В случае оспаривания работником оснований и (или) суммы задолженности по излишне выплаченным ему суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), переплата отражается по дебету 0 209 30 560 и кредиту 0 401 10 130.

12. Учет доходов

12.1. Для учета расчетов по доходам предназначен счет 1 205 00 000 "Расчеты по доходам". На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Расчеты по доходам группируются на счете 1 205 00 000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой учреждения.

Аналитический учет расчетов по доходам необходимо вести в журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов.

12.2. Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ.

12.3. Доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 1 401 40 000 "Доходы будущих периодов". К ним относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- ожидаемый доход от операционной и финансовой аренды;
- иные аналогичные доходы.

По кредиту указанного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому такие доходы относятся. При этом учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения, в разрезе контрактов, соглашений.

Корреспонденции счетов по начислению администрируемых доходов бюджета:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|---|--------------|--------------|
| Начислены администрируемые доходы текущего финансового года | 1 205 xx 560 | 1 401 10 xxx |
| Начислены администрируемые доходы, относящиеся к будущим отчетным периодам, за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг (на основании контрактов и расчетных документов) | 1 205 xx 560 | 1 401 40 130 |

12.4. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемой учреждению органом Федерального казначейства.

Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет".

Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации, приведенных в Указаниях № 65н. Операции по названному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Операции по поступлениям в бюджет администрируемых платежей отражаются следующим образом:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|--|--------------|--------------|
| Поступили администрируемые доходы на счет бюджета (в том числе минуя счет Федерального казначейства) | 1 210 02 xxx | 1 205 xx 660 |

Операции по возврату плательщикам излишне перечисленных доходов отражаются следующими проводками:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|--|--------------|--------------|
| Начислена сумма возврата плательщикам излишне полученных доходов | 1 401 10 xxx | 1 205 xx 660 |
| Перечислена сумма возврата доходов бюджета плательщикам | 1 205 xx 560 | 1 210 02 xxx |

Доходы, требующие уточнения органами Федерального казначейства, учитываются следующим образом:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|---|--------------|--------------|
| Начислена сумма доходов, требующая уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений) | 1 210 02 180 | 1 205 82 660 |
| Отражена сумма доходов после ее уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений) | 1 205 82 560 | 1 210 02 180 |

12.5. Для учета администратором доходов расчетов с органом Федерального казначейства по средствам бюджета, находящимся на отчетную дату на счете органа Федерального казначейства для их распределения по соответствующим бюджетам бюджетной системы РФ и подлежащим зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде, предназначен счет 1 210 04 000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет". Данные средства учитываются администратором доходов на основании предоставляемой органом Федерального казначейства справки о перечислении поступлений в бюджеты (форма №0531468).

По завершении финансового года показатели соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 04 000 должны быть нулевыми.

Доходы, находящиеся на отчетную дату на счете органа Федерального казначейства и подлежащие зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде, необходимо учитывать следующим образом:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|--|--------------|--------------|
| Отражена сумма доходов, поступивших на счет органа Федерального казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде | 1 210 04 xxx | 1 210 02 xxx |
| Зачислена в текущем периоде в доход бюджета сумма доходов, поступивших к распределению на счет органа Федерального казначейства в предыдущем отчетном периоде | 1 210 02 xxx | 1 210 04 xxx |
| Поступили администрируемые доходы на счет бюджета (в том числе минуя счет Федерального казначейства) | 1 210 02 xxx | 1 205 xx 660 |

12.6. Для учета расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором доходов бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, предназначен счет 1 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Бухгалтерские записи по учету расчетов между администраторами доходов бюджета, наделенными отдельными полномочиями по администрированию доходов бюджета, будут следующими:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|---|--------------|--------------|
| Отражены администратором доходов бюджета, | 1 303 05 830 | 1 205 xx xxx |

| | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета | | |
| Отражены администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых платежей в бюджет, суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета | 1 210 02 xxx | 1 303 05 730 |
| Отражены суммы расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором доходов бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, оформленных извещениями (ф. 0504805) | 1 304 04 xxx 1 303 05 830 | 1 303 05 730 1 304 04 xxx |

Показатели, сформированные по счету 1 210 02 000, в конце финансового года подлежат заключению.

Списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года, отразится следующей бухгалтерской записью:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|---|--------------|--------------|
| Списаны суммы администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года | 1 210 02 xxx | 1 401 30 000 |

13. Отражение результата финансовой деятельности

13.1. На счете 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" формируются расходы учреждения, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности учреждения расходы группируются учреждением по видам расходов в разрезе КОСГУ.

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в учреждение периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

13.2. Счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

На данном счете отражаются операции по заключению счетов текущего финансового года, а также операции по переоценке стоимости нефинансовых активов и амортизации, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 000) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

При отсутствии в договоре указания на срок его действия, такой срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

13.4. Счет 0 401 60 000 предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения

В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи в бюджет.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

Оценка обязательств осуществляется главным специалистом на основании сведений о планируемых отпусках в следующем году по каждому работнику (приложение № 19 к Положению). Сведения предоставляются в Администрацию до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется письмо Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин РФ) от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами".

Сумма резерва учреждением формируется ежегодно.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

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

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операция по формированию резерва учреждения отражается в бюджетном учете в последний рабочий день текущего финансового года на предыдущий, в соответствии с положениями Инструкций №№ 157н и 162н.

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

13.5. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

13.6. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

14. Отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

14.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год.

14.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

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

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

К событиям после отчетной даты относятся:

14.4. события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

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

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

14.6. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (форма № 0503160) (далее - Пояснительная записка).

14.7. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

14.8. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки 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 учреждение должно указать на это.

14.9. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

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

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

- 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 учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

14.10. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

15. Порядок исправления ошибок

15.1 Способами внесения исправлений в первичные учетные документы являются:

- метод внесения исправлений в изначальный первичный учетный документ;
- метод выставления корректирующего документа.

15.2. Исправления в электронные первичные документы вносятся путем выставления нового, исправленного, экземпляра электронного документа по аналогии с исправленными счетами-фактурами. При этом исправленный электронный документ должен содержать указания на номер исправляемого электронного документа, а также дату исправления.

Внесение исправлений в электронные документы приводит к следующим учетным изменениям:

- в случае внесения изменений в стоимостные показатели (количество и (или) цену) после проведения документа с исправлением в бухгалтерском учете делаются соответствующие проводки на разницу (сторно при уменьшении или дополнительные проводки при увеличении);

- при возникновении необходимости изменения номенклатуры в бухгалтерском учете отражаются сторнировочные проводки в отношении исправляемых номенклатурных позиций и формируются проводки по новым, исправленным, номенклатурным позициям.

15.3. Если документом изменяются, например, "Адрес доставки", "Ответственные лица", "Грузоотправитель" или "Грузополучатель", то проведение такого документа на бухгалтерских проводках не отражается.

15.4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке (Инструкция № 157н):

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

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

- по решению Министерства финансов Омской области в отношении учреждения ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера,

отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по методу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бюджетной отчетности;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета, - справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

16. Внутренний финансовый контроль

16.1. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливается отдельным нормативно правовым актом учреждения.

17. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

17.1. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 20 к Положению. Расчетные листки формируются Администрацией и передаются сотрудникам один раз в месяц при окончательном расчете по реестру передачи документов. При увольнении работника учреждение выдает расчетный листок в день окончательного расчета с ним.

17.2. Для ведения табеля учета рабочего времени (форма № 0504421) (Приложение № 5 к Приказу № 52н) приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, передается в отдел расчетов по оплате труда Администрации.

В таблице регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы

работы в ночное время. Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется.

Табель заполняется за 1 половину текущего месяца, за отчетный месяц.

18. Бюджетная и иная отчетность

18.1. Бюджетная отчетность составляется в порядке и сроки в соответствии с приказом Минфина РФ от 28.12.10 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", письмами Минфина РФ, Министерства финансов Омской области.

18.2. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы ИС "Предприятие" и представляется в сроки, установленные Министерством финансов Омской области в электронном виде в ПК "Web-консолидация" с использованием электронной подписи.

18.3. Иная отчетность (статистическая, налоговая, экономическая) формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленные сроки.

19. Финансовый результат

19.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

19.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

19.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

19.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. (Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

20. Организация передачи документов и дел

20.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности начальника отдела учета и отчетности администрации.

20.2. При возникновении основания, названного в п. 20.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи.

21. Изменение учетной политики

21.1. Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

22. Хранение документов

22.1. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

Приложение № 1

к Положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| Наименование счета | Номер счета | | Разрезы аналитического учета |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| | код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ | |
| | номер разряда | | |
| | 1-17 | 18-26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения | Классификация расходов | 0 101 10 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | Классификация расходов | 0 101 30 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | Классификация расходов | 0 102 30 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | Классификация расходов | 0 103 10 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | Классификация расходов | 0 104 10 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |

| Наименование счета | Номер счета | | Разрезы аналитического учета |
|--|---|-----------------------------------|---|
| | код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ | |
| | номер разряда | | |
| | 1-17 | 18-26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | Классификация расходов | 0 104 30 000 | Инвентарный объект, материально ответственное лицо |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | Классификация расходов | 0 105 30 000 | Наименование материала, материально ответственное лицо |
| Вложения в недвижимое имущество учреждения | Классификация расходов | 0 106 10 000 | Вид (код) затрат, объект основного средства |
| Вложения в иное движимое имущество учреждения | Классификация расходов | 0 106 30 000 | Вид (код) затрат, объект основного средства |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства, применяемый для учета операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение | Классификация источников финансирования | 0 201 11 000 | Номер лицевого счета |
| Касса | Классификация источников финансирования | 0 201 34 000 | Национальная валюта, иностранная валюта |
| Денежные документы | Классификация расходов | 0 201 35 000 | Вид денежного документа, материально ответственное лицо |
| Расчеты по доходам от собственности | Классификация доходов | 0 205 20 000 | Виды доходов (поступлений), наименование плательщика |

| Наименование счета | Номер счета | | Разрезы аналитического учета |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| | код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ | |
| | номер разряда | | |
| | 1-17 | 18-26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг | Классификация доходов | 0 205 30 000 | Виды доходов (поступлений), наименование плательщика |
| Расчеты по прочим доходам | Классификация доходов | 0 205 80 000 | Виды доходов (поступлений), наименование плательщика |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Классификация расходов | 0 206 10 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | Классификация расходов | 0 206 20 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | Классификация расходов | 0 206 32 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | Классификация расходов | 0 206 30 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | Классификация расходов | 0 206 60 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | Классификация расходов | 0 206 90 000 | Наименование дебитора |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Классификация расходов | 0 208 10 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |

| Наименование счета | Номер счета | | Разрезы аналитического учета |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| | код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ | |
| | номер разряда | | |
| | 1-17 | 18-26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | Классификация расходов | 0 208 20 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | Классификация расходов | 0 208 30 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | Классификация расходов | 0 208 60 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | Классификация расходов | 0 208 90 000 | Подотчетные лица, вид выплат и видов расчетов |
| Расчеты компенсации затрат | Код дохода | 0 209 30 000 | Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | Код дохода | 0 209 40 000 | Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | Код дохода | 0 209 70 000 | Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба |
| Расчеты по иным доходам | КИФ | 0 209 80 000 | Виновные лица, вид имущества, и (или) сумм ущерба |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | Классификация расходов | 0 210 03 000 | |

| Наименование счета | Номер счета | | Разрезы аналитического учета |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ | |
| | номер разряда | | |
| | 1-17 | 18-26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 3. Обязательства | | | |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | Классификация расходов | 0 302 10 000 | Сотрудники |
| Расчеты по работам, услугам | Классификация расходов | 0 302 20 000 | Наименование кредитора |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | Классификация расходов | 0 302 30 000 | Наименование кредитора |
| Расчеты по социальному обеспечению | Классификация расходов | 0 302 60 000 | Наименование кредитора |
| Расчеты по прочим расходам | Классификация расходов | 0 302 90 000 | Наименование кредитора |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | Классификация расходов | 0 303 01 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Классификация расходов | 0 303 02 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Классификация расходов | 0 303 06 000 | Вид расчетов |

| Наименование счета | Номер счета | | Разрезы аналитического учета |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| | код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ | |
| | номер разряда | | |
| | 1-17 | 18-26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | Классификация расходов | 0 303 07 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | Классификация расходов | 0 303 10 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | Классификация расходов | 0 303 12 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по земельному налогу | Классификация расходов | 0 303 13 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по единому налоговому платежу | Классификация расходов | 0 303 14 000 | Вид расчетов |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | нулевая | 0 304 01 000 | Получатели; Вид поступлений; Направления использования |
| Расчеты по удержаниям из оплаты труда | Классификация расходов | 0 304 03 000 | Вид удержаний |
| Внутриведомственные расчеты | Классификация расходов | 0 304 04 000 | Получатели |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | Классификация расходов | 0 304 05 000 | Получатели, Лицевой счет |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | |
| Доходы текущего финансового года | Классификация доходов | 0 401 10 000 | |

| Наименование счета | Номер счета | | Разрезы аналитического учета |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ | |
| | номер разряда | | |
| | 1-17 | 18-26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Расходы текущего финансового года | Классификация расходов | 0 401 20 000 | |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | нулевая | 0 401 30 000 | |
| Доходы будущих периодов | Классификация доходов | 0 401 40 000 | |
| Расходы будущих периодов | Классификация расходов | 0 401 50 000 | Вид расхода |
| Резервы предстоящих расходов | Классификация расходов | 0 401 60 000 | Вид резерва |
| Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета | | | |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | Классификация расходов | 0 501 13 000 | Вид расхода, выплат |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | Классификация расходов | 0 501 15 000 | Вид расхода, выплат |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Классификация расходов | 0 501 20 000 | Вид расхода, выплат |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Классификация расходов | 0 501 30 000 | Вид расхода, выплат |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | Классификация расходов | 0 501 40 000 | Вид расхода, выплат |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | Классификация расходов | 0 501 93 000 | Вид расхода, выплат |

| Наименование счета | Номер счета | | Разрезы аналитического учета |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ | |
| | номер разряда | | |
| | 1-17 | 18-26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Принятые обязательства | Классификация расходов | 0 502 11 000 | Вид расхода, выплат |
| Принятые денежные обязательства | Классификация расходов | 0 502 12 000 | Вид расхода, выплат |
| Принимаемые обязательства | Классификация расходов | 0 502 17 000 | Вид расхода, выплат |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | Классификация расходов | 0 502 20 000 | Вид расхода, выплат |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | КИФ | 0 502 30 000 | Вид расхода, выплат |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | КИФ | 0 502 40 000 | Вид расхода, выплат |
| Отложенные обязательства | Классификация расходов | 0 502 99 000 | Вид расхода, выплат |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по источникам | Классификация расходов | 0 503 13 000 | Вид выплат |
| Полученные бюджетные ассигнования | Классификация расходов | 0 503 15 000 | Вид выплат |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | Классификация расходов | 0 503 20 000 | Вид выплат |

| Наименование счета | Номер счета | | Разрезы аналитического учета |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| | код по бюджетной классификации | код счета бюджетного учета, КОСГУ | |
| | номер разряда | | |
| | 1-17 | 18-26 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | Классификация расходов | 0 503 30 000 | Вид выплат |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | Классификация расходов | 0 503 40 000 | Вид выплат |

2 . ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета |
|---|-------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |

| | |
|---|----|
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Приложение № 2

к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

ПЕРЕЧЕНЬ

первичных учетных документов и регистров бюджетного учета

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета |
|-------|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504402 | Расчетная ведомость | Ежемесячно |
| 2 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | По мере совершения операций |
| 3 | 0504204 | Требование-накладная | По мере совершения операций |
| 4 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | По мере совершения операций |
| 5 | 0504805 | Извещение | По мере совершения операций |
| 6 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 7 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | При закрытии (выбытии инвентарного |

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета |
|-------|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях |
| 8 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях |
| 9 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | При закрытии (выбытии инвентарного объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях |
| 10 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | При закрытии (выбытии инвентарного |

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета |
|-------|---------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | объекта); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры; в иных случаях |
| 11 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 12 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежемесячно |
| 13 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 14 | 0504071 | Журнал операций | Ежемесячно |
| 15 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 16 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 17 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 18 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 19 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| 20 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | При инвентаризации |
| 21 | 0310001 | Приходный кассовый ордер | В день получения денежных средств |
| 22 | 0310002 | Расходный кассовый ордер | В день выдачи |

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета |
|-------|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | (внесения на лицевой счет) денежных средств |
| 23 | 0402001 | Объявление на взнос наличными | В день внесения на лицевой счет денежных средств |
| 24 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Ежедневно, при условии движения |
| 25 | 0504514 | Кассовая книга | Ежедневно, при условии движения |
| 26 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | По мере совершения операций |
| 27 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | При приеме и передаче имущества |
| 28 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем |
| 29 | 0504230 | Акт списания материальных запасов | По мере совершения операций |
| 30 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени | Ежемесячно до 10 и 25 числа |
| 31 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | По мере совершения операций |
| 32 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем |
| 33 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | По мере совершения операций |

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность составления первичных учетных документов и регистров бюджетного учета |
|-------|---------------------|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 34 | 0504833 | Бухгалтерская справка | По мере совершения операций |
| 35 | 0401060 | Платежное поручение | По мере совершения операций |
| 36 | 0504505 | Авансовый отчет | Не позднее 3-х дней после получения денег в подотчет и 3-х дней после возвращения из командировки |
| 37 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 38 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 39 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | Ежемесячно |
| 40 | | Иные регистры | Ежемесячно, ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

Приложение № 3

к Положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Реестр расчета страховых взносов
за период с _____ 20__ по _____ 20__ года

| Ф. И. О. | Доход | Скидки | База (ПФ, ОМС) | | База ФСС | | Пенсионный фонд | ФСС | ФФОМС |
|----------|-------|--------|----------------|--------------|-----------|--------------|-----------------|-----|-------|
| | | | до 876000 | свыше 876000 | до 755000 | свыше 755000 | | | |
| | | | | | | | | | |

Ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4 к Положению
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Акт установки

Учреждение

Материально

ответственное лицо

Комиссия в составе:

Комиссия, назначенная приказом руководителя от ____ ____ 20__ года

№ ____, провела проверку установки следующих

материальных ценностей:

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Фактически списано | | Направление расхода |
|-------|--------------|-------------------|--------------------|-------|---------------------|
| | | | Кол-во | Сумма | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Председатель комиссии _____
Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению

об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Акт демонтажа

Учреждение

Материально ответственное лицо

Комиссия в составе:

Комиссия, назначенная приказом руководителя от ____ ____ 20__ года

№ ____, провела проверку установки следующих

материальных ценностей:

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Фактич. демонтировано | Причина демонтажа |
|-------|--------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| | | | Кол-во | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Председатель комиссии _____
 Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
 Должность (подпись) (расшифровка подписи)

 Должность (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению

об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

наименование должности

наименование должности

главного распорядителя бюджетных средств

(наименование учреждения)

учреждения

подпись

расшифровка
подписи

подпис
ь

расшифровка подписи

АКТ № _____
о разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства

" _____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО _____
по КСП _____
по **ОКОФ** _____

| |
|------|
| КОДЫ |
| |
| |
| |
| |
| |

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

Регистрационный номер имущества Заводской номер Инвентарный номер

| Наименование показателя | | Счет | | Сумма, руб. | |
|---|----------------|----------------------|--------------------|-------------|--|
| 1 | | 2 | | 3 | |
| Первоначальная (балансовая) стоимость | | | | | |
| Начисленная амортизация | | | | | |
| Остаточная стоимость | | | | | |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | | |
| | приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |

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

| Наименование драгоценных металлов | Код счета | Единица измерения наименование | Количество (масса) |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"__" "_____" 20__ г. № _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разуконплектации (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1.

2.

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Результаты разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

| Направление выбытия, | Код строки | Единица измерения наименование | Количество во | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
|---|------------|-----------------------------------|------------------|-----------|----------------------|--------|-------|--------------|-------|------|
| | | | | | дебет | кредит | | наименование | номер | дата |
| 1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | X | X | X |
| 2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | X | X | X |

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

| Наименование показателя | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб. |
|-------------------------|-------------------------|--------|-------------|
| | Дебет | Кредит | |
| Балансовая стоимость | | | |
| Начисленная амортизация | | | |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Материально ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 7

к Положению

об учетной политике для целей
бухгалтерского учета**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель
учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ № ____

о ликвидации (уничтожении) основного средства

"__" "_____" 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта _____
Материально ответственное лицо _____

Дата
по ОКПО
по КСП
по **ОКОФ**

| КОДЫ |
|------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
|--|----------------|----------------------|--------------------|-------|
| | приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

| Реквизиты акта о списании объекта основных средств | | Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.) |
|--|-----------|---|
| Номер акта | Дата акта | |
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 6 | 7 | 8 | | |
| | | | | |

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

| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения наименование | Количество (масса) |
|-------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения наименование | Количество (масса) |
|-------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"__" _____ 20__ г. № _____ на основании _____
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств _____

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления _____

Заключение комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

| Направление выбытия, | Код строк и | Единица измерения наименова ние | Количе ство | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
|---|-------------------|--|----------------|--------------|-------------------------|--------|-------|--------------|-------|------|
| | | | | | дебет | кредит | | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | х | х | х |
| 2. Поступило от ликвидации объекта основных средств | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | |

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

№ от _____.

Материально ответственное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Положению
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Журнал операций
по забалансовым счетам № 9

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

| Документ | | | Наименование показателя | Содержание операции | Остаток на начало периода | Номер счета | | Сумма | Остаток на конец отчетного периода |
|----------|-------|--------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|-------|------------------------------------|
| дата | номер | наименование | | | | увеличение по счету | уменьшение по счету | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | |

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 9

к Положению

об учетной политике для целей
бухгалтерского учета_____
(наименование организации)_____
(структурное подразделение)

Основание для составления акта

(приказ, распоряжение)

Дата вывода из эксплуатации

номер

дата

Материально ответственное лицо

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

Приложение № 10

к Положению

об учетной политике для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

А К Т

о списании ГСМ

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт о том, что за период с _____ по _____ при эксплуатации автомобиля _____ израсходовано следующее количество ГСМ, подлежащее списанию.

| Наименование ГСМ | Пробег км. | Расход по норме | сумма |
|--------------------|------------|-----------------|-------|
| Масло | | | |
| Тормозная жидкость | | | |

Направление расхода _____

Приложение: _____

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Водитель: _____ / _____ /

Приложение № 11

к Положению

об учетной политике для целей
бухгалтерского учетаГРАФИК
проведения инвентаризаций

| № п/п | Наименование | Периодичность проведения инвентаризации |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности | не реже 1 раза в 3 месяца |
| 2 | Полная инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | не реже 1 раза в год |
| 3 | Полная инвентаризация имущества, находящегося в оперативном учете | не реже 1 раза в год |
| 4 | Внезапная выборочная инвентаризация имущества | по необходимости |
| 5 | Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами | по необходимости |
| 6 | Инвентаризация при смене материально ответственных лиц (МОЛ) | при смене МОЛ |

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | |
|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------|---|----------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|
| | Кол-во экз. | Ответственный за выдачу (выписку) | Ответственный за оформление | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Кто представляет | Порядок представления | Срок представления | Ответственный за обработку | Срок исполнения | Ответственный за передачу | Срок передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 в бухгалтер. | кассир | кассир | по мере приема денег | Главный специалист | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгалтерия | в день поступления | служебный отдел | по истечении 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 в бухгалтер. | кассир | кассир | по мере выдачи денег | Главный специалист | кассир | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгалтерия | в день поступления | служебный отдел | по истечении 5 лет |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования | 1 в бухгалтер. | специалист по кадрам | специалист по кадрам | два раза в месяц – 14-го и 24-го | начальник отдела | специалист по кадрам | в течение дня | два раза в месяц – 14-го и 24-го числа | бухгалтер-расчет | 2 дня, после получения | служебный отдел | по истечении |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|----------------------|---|-------------------------|----------------------|---------------|--|-------------|------------------------|-----------------|----------------------|
| рабочего времени (ф. 0504421) | | | | числа текущего месяца | кадров | | | текущего месяца | чик | ия | | 5 лет |
| Приказ о направлении в служебную командировку | 1 в бухгалтер. 1 в ОК | специалист по кадрам | специалист по кадрам | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | начальник отдела кадров | специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалтер | 2 дня, после получения | служебный отдел | 75 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухгалтер. | бухгалтерия | бухгалтерия | — | Главный специалист | подотчетное лицо | — | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | бухгалтерия | в день поступления | служебный отдел | по истечении и 5 лет |
| Путевые листы | 1 в бухгалтер. | бухгалтерия | водитель | 1 раз в месяц | Главный специалист | водитель | — | В первый день после отчетного периода | бухгалтерия | В пятидневный | служебный отдел | по истечении и 5 лет |

Примерная номенклатура однородных групп товаров (горюче-смазочные материалы, омывающие, охлаждающие жидкости, топливо)

| Наименование материального запаса | Единица измерения |
|-----------------------------------|-------------------|
|-----------------------------------|-------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| антифриз | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| бензин | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| дрова | м ³ (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| жидкость очистительная | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| жидкость технологическая | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| масло гидравлическое | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| масло моторное | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| масло промывочное | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| масло трансмиссионное | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| прочие материальные запасы | в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом |
| смазка | шт. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| тормозная жидкость | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| тосол | л. (или в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом) |
| прочие материальные запасы | в соответствии с накладной, универсальным передаточным документом |

Приложение № 14

к Положению

об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность, Ф. И. О. | Наименование документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
|-------|----------------------------|-------------------------|------------|-----------------------|
| 1 | <i>Глава Ивко И.В.</i> | <i>Все документы</i> | – | |

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

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

| Результат работы автомобиля за смену | Расчет зарплаты | |
|---|------------------------|--|
| Всего в наряде _____ ч. | За километраж _____ | |
| Пройдено _____ км. | часы _____ — | |
| | Итого _____ — | |

| Результат работы автомобиля за смену | Расчет зарплаты | |
|---|------------------------|--|
| Всего в наряде _____ ч. | За километраж _____ | |
| Пройдено _____ км. | часы _____ — | |
| | Итого _____ — | |

Приложение № 16

к Положению

об учетной политике для

целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ года

Отчет

о расходовании бланков строгой отчетности

| Наименование | Серия, номер | Остаток на 01. __.20__ г. | | Приход | | Расход | | Остаток на 01. __.20__ г. | |
|--------------|-----------------|------------------------------|----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------------|-----------------|
| | | Кол- во, шт | Сумма, руб. | Кол-во, шт | Серия, номер | Кол-во, шт | Серия, номер | Кол-во, шт | Серия, номер |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Ответственное лицо _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 17

к Положению

об учетной политике для
целей бухгалтерского учета

СПРАВКА

о передача ГСМ между материально-ответственными лицами

| ФИО | Кол-во ГСМ |
|-----|------------|
| | |
| | |

Сдал

Принял

| автомобиля (прицепа), его государствен ный номер | при установке шины, тыс. км | | | тыс. км) | | шины при установке | с эксплуатации | рисунка протектора в мм | |
|---|--------------------------------|---|----------------|----------|------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------|--|
| | | установки шины на ходовое или запасное колесо | снятия шины | за месяц | с начала эксплуата ции | | | | |
| | | | | | | | | | |

Ответственный за учет работы шины _____ Ф.И.О. _____ (подпись)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации
(на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или в
утиль).

Председатель комиссии _____ Ф.И.О. _____ (подписи)

Члены комиссии

Приложение № 20
к Положению
об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Расчетный лист за _____ месяц _____ год

Ф.И.О.

таб. номер: _____

_____, Основная должность

оклад: _____

фонд раб. _____ д / _____ ч
времени:

дата: _____

| Код | Расшифровка | Мес/Год | дн,ч,% | Сумма |
|---------------------------|---------------------------------------|---------|--------|-------|
| Остаток на начало месяца: | | | | |
| | Долж. окл. | | | |
| | Надбавка за интенсивность | | | |
| | Выплата за качество выполняемых работ | | | |
| | Надбавка за стаж работы | | | |
| | РК | | | |
| Всего начислено: | | | | |
| | НДФЛ 13% | | | |
| | Перечислено на карточку | | | |
| Всего удержано: | | | | |
| Сумма к выплате: | | | | |
| Долг на конец месяца: | | | | |
| Дополнительная информация | | | | |

Приложение № 21

к Положению

об учетной политике для

целей бухгалтерского учета

Реестр

расчета НДФЛ за _____ 20__ года

(наименование учреждения)

| Ф.И.О. | Доход | Вычет | | Налоговая база | Расчет за месяц | Расчет нарастающим итогом | Удержано |
|--------|-------|-------|-----|----------------|-----------------|---------------------------|----------|
| | | код | код | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Ответственное лицо _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 22
к Положению
об учетной политике для
целей бухгалтерского учета

| | | | | |
|-----------|----------------|--|---|--|
| Р дов | Дата выдачи | Срок действия | Должность и фамилия лица, которому выдана Доверенность | Расписка в получении Доверенности |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | 5 |
| Поставщик | | Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения | | Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
| 6 | | 7 | | 8 |

Линия отреза

Организац
ия _____

Доверенность № _____

Дата выдачи " _____ " _____ г.

Доверенность действительна по _____

_____ (наименование потребителя и его адрес)

_____ (наименование плательщика и его адрес)

Сче
т № _____ в _____ (наименование банка)

Доверенность выдана _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи " _____ " _____ г.

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

На получение от _____

(наименование поставщика)

материальных ценностей по _____

(наименование, номер и дата документа)

Оборотная сторона формы

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

| Номер по порядку | Материальные ценности | Единица измерения | Количество (прописью) |
|------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | шт | |
| X | X | X | X |

Подпись лица, получившего
доверенность _____

удостоверяем.

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 23 к Положению
об учетной политике для
целей бухгалтерского учета

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| | |

Работник

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в

_____ (место назначения (страна, город, организация))

для

_____ (цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

_____ (наименование)

_____ (номер)

Руководитель

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 24

к Положению

об учетной политике для

целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Дефектная ведомость

Комиссия (наименование учреждения) в составе:

назначенная (приказом, распоряжением) от _____ № _____

составила настоящую дефектную ведомость на запасные части, подлежащие замене в связи с ремонтом объекта основного средства:

| № п/п | Наименование | Кол-во | Место нахождения | Причина замены |
|-------|--------------|--------|------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Вышеперечисленные запасные части пришли в негодность в процессе эксплуатации, дальнейшей эксплуатации не подлежат, подлежат списанию.

Материально ответственное лицо _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии: _____

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 25

к Положению

об учетной политике для

целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование учреждения)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Дефектная ведомость

Комиссия в составе: _____

назначенная (приказом, распоряжением) от _____ № _____

составила настоящую дефектную ведомость на списание следующих основных средств, находящихся на балансовом учете (наименование учреждения):

| № п/п | Инв.номер | Наименование | Кол-во | Балансовая стоимость | Остаточная стоимость | Причина списания |
|-------|-----------|--------------|--------|----------------------|----------------------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Вышеперечисленные основные средства пришли в негодность в процессе эксплуатации, дальнейшей эксплуатации не подлежат, подлежат списанию.

Материально ответственное лицо _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

