

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 26.12.2025

№ 75-р

станция Лadoжская

О внесении изменений в распоряжение администрации Лadoжского сельского поселения Усть-Лабинского района от 28 декабря 2022 года №70-р «Об утверждении учетной политики администрации Лadoжского сельского поселения Усть-Лабинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» считаю целесообразным:

1. Внести изменения в распоряжение администрации Лadoжского сельского поселения Усть-Лабинского района от 28 декабря 2022 года №70-р, изложив учетную политику администрации Лadoжского сельского поселения Усть-Лабинского района в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Общему отделу администрации Лadoжского сельского поселения Усть-Лабинского района (Каюн) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Лadoжского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет» <http://www.ladogasp.ru>.

3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника финансового отдела администрации Лadoжского сельского поселения Усть-Лабинского района Цымбал Ю.М.

4 Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Лadoжского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Т.М. Марчук

**Учетная политика администрации
Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района**

1. Общие положения

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон №402-ФЗ);

Приказом Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

Приказом Минфина РФ от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и методическими рекомендациями по применению федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению от 06.12.2010г» (далее - Приказ № 52н);

Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ №191н);

Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ №209н);

Приказом Минфина РФ от 24 мая 2022 г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №82н);

иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Учреждение) является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Основание: статья 7 п.1 Закона №402-ФЗ.

1.3. Ведение бюджетного учета в Учреждении осуществляется финансовым отделом Учреждения. Сотрудники финансового отдела в своей деятельности руководствуются Положением о финансовом отделе, должностными инструкциями. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник финансового отдела. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главы и начальника финансового отдела или уполномоченных ими на то лиц недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: статья 7 п.3 Закона №402-ФЗ, пункт 26 федерального стандарта «Концептуальные основы».

1.4. Начальник финансового отдела подчиняется непосредственно главе Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района. Требования начальника финансового отдела, иных должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и своевременному предоставлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения, включая работников подведомственных учреждений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

Сотрудникам финансового отдела запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и начальником финансового отдела:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) начальником финансового отдела или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) начальником финансового отдела в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Основание: статья 7 п.8 Закона №402-ФЗ.

1.5. Учетная политика реализуется через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- порядок отражения органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета на счетах бюджетного учета;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении.

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

Бюджетный учет в Учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России № 121н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России № 132н, разработанного на их основе Рабочего плана счетов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (приложение №1).

1.6. Бухгалтерский (бюджетный) учет в подведомственных учреждениях администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих учреждений.

1.7. Администрация размещает основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

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

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

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

1.9. В целях принятия коллегиальных решений в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района создаются постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложения №2, 3);
- инвентаризационная комиссия (приложение №11);
- иные комиссии.

Персональный состав инвентаризационной комиссии и иных комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Автоматизация бюджетного учета и отчетности основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов, формирования регистров бюджетного учета, отражения фактов хозяйственной жизни по соответствующим разделам Плана счетов бухгалтерского учета. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в Учреждении бухгалтерские операции формируются в базе данных программных продуктов «1С 8.3 Предприятие – бухгалтерия государственного учреждения», «1С 8.3 Предприятие – Зарплата и Кадры государственного учреждения». Бюджетная отчетность формируется в программном продукте «WEB-Консолидация», электронный бюджет.

Основание: приказ Минфина России от 30.08.2024 №121н

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным отделом Управления Федерального казначейства осуществляется на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации;
- передача отчетности об исполнении бюджета Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района и сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности вышестоящему органу осуществляется в подсистеме отчетности единой государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами Краснодарского края (далее – программный комплекс "WEB – консолидация");
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с применением программы для ЭВМ Система «СБИС»;
- передача отчетности в СФР с применением программы для ЭВМ Web-Система «СБИС»;
- передача отчетности в органы государственной статистики с применением программы для ЭВМ Система «СБИС»;
- передача реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в рамках зарплатного проекта осуществляется с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк Бизнес Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации;
- размещение финансовой и иной информации о бюджете и бюджетном процессе на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района <http://www.ladogasp.ru/>.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на внешний носитель информации - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Регистры бюджетного учета и отчетности, первичные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, в архиве финансового отдела.

Основание: глава 5, статья 9, глава 6, статья 10, глава 3 статья 29 Закона №402-ФЗ, пункт 32 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России №256н), Приложение №5 к Приказу №52н.

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №4).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления с графиком документооборота.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер либо иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер либо иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении №5 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №6.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (форма 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (форма 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписей руководителя, уполномоченного на то лица (основание: статья 9 Закона N 402-ФЗ, пункты 25 -26 ФСБУ "Концептуальные основы").

3.4. Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №7. Основание: пункты 6,7, главы 2, статья 9 Закона №402-ФЗ, пункт 26 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России №256н).

3.5. Особенности применения первичных документов.

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

Первичные учетные документы, отражающие факт хозяйственной жизни Учреждения, осуществляется на русском языке.

Основание: пункт 31 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России №256н).

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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

Если первичный документ приняли к учету по письменному требованию (визой) руководителя, то он несет за это единоличную ответственность.

8
Основание: пункт 24 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России №256н).

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой первичного документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в бухгалтерском учете датой первичного документа;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня получения документа).

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, визируются датой их предоставления в финансовый отдел.

Основание: пункт 5 федерального стандарта «События после отчетной даты» (Приказ Минфина №257н), пункт 32 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина №274н).

3.6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок.

По дящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении №8 к учетной политике.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день — при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса — для регулярных перевозок — если срок рейса превышает один день;
- период — месяц или неделю — для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей — по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает руководитель учреждения.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами №52н и 61н. Основание: часть 5, статьи 10 Закона №402-ФЗ, пункт 28 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России №256н).

3.9. Регистры бюджетного учета оформляются:

на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров. Заполнение регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется при помощи программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

Основание: часть 6,7 статьи 10 Закона №402-ФЗ.

3.10. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- 10
- журналы операций заполняются ежемесячно;
 - главная книга (форма 0504072) формируется ежегодно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

3.12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №9. Журналы операций подписываются начальником финансового отдела и должностным лицом, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

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

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность осуществляется не позднее 5 рабочих дней после представления бюджетной отчетности.

3.14. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Основание: пункт 4 федерального стандарта «События после отчетной даты» (Приказ Минфина №257н).

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

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

для квартальной отчетности 3 (три) рабочих дня до даты представления квартальной бюджетной отчетности, установленной вышестоящим органом;

для годовой отчетности 2 (два) рабочих дня до даты представления годовой бюджетной отчетности, установленной вышестоящим органом.

Основание: пункт 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина №274н), пункт 2 федерального стандарта «События после отчетной даты» (Приказ Минфина №257н).

3.15. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности проводится годовая инвентаризация имущества и обязательств не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

Инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств и иных объектов Учреждения проводятся согласно Положению о проведении инвентаризации (приложение №10).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» осуществляется в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности.

Основание: глава 3, статья 11 Закона №402-ФЗ, пункты 80,81 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина №256н), пункт 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина №274н).

3.16. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: пункт 34 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина №274н).

3.17. Консолидированная (сводная) месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется в соответствии с Приказом №191н.

Отчетность предоставляется в финансовый отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в установленные сроки (Приказ финансового отдела администрации МО Усть-Лабинский район) с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации и на бумажных носителях.

Основание: глава 4, статья 14 Закона №402-ФЗ, пункты 4,5 Инструкции №191н.

3.18. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

3.19. Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства, осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на бумажном носителе в финансовом отделе, согласно Номенклатуре дел.

Основание: глава 5, статья 9, глава 6, статья 10, глава 3 статья 29 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина №256н), приложение №5 к Приказу №52н.

3.20. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии утверждается Распоряжением Учреждения.

3.21. При смене начальника финансового отдела передача дел производится в соответствии с Порядком передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника финансового отдела (приложение №15).

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с "СГС" Единый план счетов №121н и СГС "План счетов бюджетного учета" №132н.
Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансового отдела.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Учет нефинансовых активов

6.1. Нефинансовые активы в Учреждении — основные средства, материальные запасы, находящиеся в собственности Учреждения, в том числе переданные (полученные) по договорам аренды, безвозмездного пользования, в доверительное управление, а также имущества, являющегося объектом концессионных соглашений, объектов учета аренды, и относящихся для целей бухгалтерского учета к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам, имуществу, составляющему муниципальную казну, иным видам материальных ценностей, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), строительством, в том числе по формированию сумм фактических вложений Учреждения в объекты нефинансовых активов.

6.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, справедливой стоимости.

6.3. Признание в бухгалтерском учете объекта основных средств оценивается по первоначальной стоимости согласно п. 12 ФСБУ 6/2020.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств считается общая сумма связанных с этим объектом капитальных вложений, осуществленных до признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

Согласно пп. 16, 17 МСФО (IAS) 16 в первоначальную стоимость создаваемых основных средств могут включаться:

стоимость израсходованных при изготовлении материально производственных затрат;

13

амортизация, начисленная по основным средствам, используемым при изготовлении основных средств;
оплата труда и соответствующие страховые взносы;
стоимость услуг (работ), оказываемых (выполняемых) сторонними организациями;
первоначальные затраты на доставку и проведение погрузочно-разгрузочных работ;
затраты на установку и монтаж;
затраты на проверку надлежащего функционирования объекта ОС;
иные затраты, непосредственно связанные с созданием (изготовлением) объекта ОС.

Порядок формирования первоначальной стоимости основного средства установлен статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

С учетом изложенного все расходы, связанные с изготовлением (сооружением) и доведением до состояния, пригодного к эксплуатации, объекта основных средств, включаются в первоначальную стоимость данного объекта основных средств.

Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям (пункт 2 статьи 257 Налогового кодекса Российской Федерации).

При этом к работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами. К конструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей и осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции.

6.4. Особенности определения справедливой стоимости объектов

Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующими методами (по выбору Комиссии):

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, отчуждению на основании оценки, произведенной в соответствии с положением Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей либо экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной

77
форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта; данных объявлений о продаже аналогичных объектов в средствах массовой информации с применением поправочных коэффициентов или экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

В случае если невозможно определить справедливую стоимость по вышеперечисленным методам, то возможно предусмотреть следующие методы:

вновь приобретенный объект основных средств необходимо учитывать по первоначальной (балансовой) стоимости на дату приобретения;

объекты, бывшие в употреблении, на основании остаточной стоимости.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности, принятые к учету по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учета и полноты отражения свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, принятые к учету, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией Учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Основание: пункты 54,59 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина №256н), пункты 7, 22 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н)

Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии.

Основание: пункты 54,59 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина №256н), пункты 7, 22 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н), пункты 22, 29 федерального стандарта «Запасы» (Приказ Минфина №256н)

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату поступления в рамках необменных операций, таких как:

дарения (безвозмездного получения);

принятия выморочного имущества;

получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

Основание: пункты 54,59 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина №256н), пункт 22 федерального стандарта «Основные

15
средства» (Приказ Минфина №257н), пункт 22 федерального стандарта «Запасы» (Приказ Минфина №256н).

6.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов, расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется на основании решения Комиссией по поступлению и выбытию активов:

исходя из стоимости отдельных предметов (если имеется), входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

путем независимой оценки;

в процентном отношении к стоимости всего объекта.

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

6.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от иных организаций бюджетной сферы (разного уровня бюджета) и прочих контрагентов (организаций, физических лиц) Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов следует:

если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

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

факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с Комиссией по поступлению и выбытию активов;

указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением Комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из установленного срока.

6.9. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы) комиссией устанавливается срок полезного использования:

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

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

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

6.10. 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, выводится из эксплуатации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании объектов нефинансовых активов (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

6.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогичной рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

6.12. Поступление нефинансовых активов оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). В случае безвозмездной передачи или приема объектов между учреждениями и другими правообладателями оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Этот же документ используется для оприходования излишков, выявленных при инвентаризации.

6.13. При безвозмездном получении имущества, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Основание: письмо Минфина России от 02.11.2016 №02-07-05/64116, от 08.07.2016 №09-04-07/40283, от 17.10.2011 №02-03-09/4607.

6.15. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 176 «Доходы от оценки активов и обязательств»:

в случае увеличения балансовой стоимости – в положительном значении;

в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

7. Амортизация

7.1. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства, пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

6.2. Начисление амортизации объекта основных средств в Учреждении производится линейным методом и в соответствии со сроками полезного использования.

Метод начисления амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

Основание: пункт 36 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

7.2. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к бюджетному учету по фактической государственной регистрации прав, предусмотренной Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

стоимостью до 100 000,00 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно – не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация начисляется на основании нормы, утвержденных постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» при этом по каждой группе основных средств применяется верхняя планка срока амортизации.

7.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения могут приниматься решения:

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

об отсутствии оснований пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта его срок полезного использования не изменяется, то начисление

амортизации в целях бюджетного учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

7.4. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

8. Учет нематериальных активов

8.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы"

8.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"

8.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы"

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"

8.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ

8.5. Нематериальные активы – программное обеспечение, полученное в пользование по лицензионному договору, отражается в бюджетном учете Учреждения (лицензиата) на счете 1111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

8.6. Расходы, связанные с получением прав пользования по лицензионному договору относятся на счет 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Суммы, учтенные по дебету счета 401 50 000 «Расходы будущих периодов», в течение периода, к которому они относятся, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (списываются в дебет счета 401 20 «Расходы текущего финансового года»);

Списание осуществляется ежемесячно, равномерно (в равных суммах).

9. Учет вложений в нефинансовые активы (объекты незавершенного строительства)

9.1. Фактические затраты на основные средства, объекты государственной (муниципальной) казны, материальные запасы при их приобретении, строительстве, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

1 106 10 000 «Вложения в недвижимое имущество»;

1 106 30 000 «Вложения в иное движимое имущество»;

1 106 50 000 «Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны»;

1 106 60 000 «Вложения в права пользования нематериальными активами».

Основание: пункт 15 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

9.2. Для целей бухгалтерского учета под капитальными вложениями понимаются затраты организации на приобретение, создание, улучшение объектов основных средств, объектов нематериальных активов, а также восстановление объектов основных средств. К капитальным вложениям относятся, в частности, затраты на:

а) приобретение имущества, предназначенного для использования непосредственно в качестве объектов основных средств или их частей либо для использования в процессе приобретения, создания, улучшения объектов основных средств, объектов нематериальных активов, а также восстановления объектов основных средств;

б) строительство, сооружение, изготовление объектов основных средств;

в) коренное улучшение земель;

г) подготовку проектной, рабочей и организационно-технологической документации (архитектурных проектов, разрешений на строительство, др.);

д) организацию строительной площадки;

е) осуществление авторского надзора;

ж) улучшение и (или) восстановление объекта основных средств (например, достройка, дооборудование, модернизация, реконструкция, замена частей, ремонт, технические осмотры, техническое обслуживание);

з) доставку и приведение объекта в состояние и местоположение, в которых он пригоден к использованию в запланированных целях, в том числе его монтаж, установку;

и) проведение пусконаладочных работ, испытаний;

к) приобретение исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование таких прав, на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, предназначенные для использования непосредственно в качестве объектов нематериальных активов (далее - права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации);

л) создание объектов нематериальных активов, в том числе в результате выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

м) улучшение объектов нематериальных активов, связанное с улучшением (повышением) первоначально принятых нормативных показателей функционирования таких объектов;

н) приобретение (в частности, получение, продление, переоформление, подтверждение) прав на осуществление отдельных видов деятельности согласно специальному разрешению (лицензии).

9.3. Бюджетный учет затрат по объектам незавершенного строительства ведется на основании информации, представленной в финансовый отдел администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района ответственным сотрудником, курирующим объекты незавершенного строительства.

Принятие к бюджетному учету объектов незавершенного строительства в сумме фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (первичные документы, акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией и иные документы).

9.4. Регистры бюджетного учета о затратах на объекты незавершенного строительства, сверяются ежеквартально перед составлением квартальной бюджетной отчетности с данными ответственного сотрудника, курирующего объекты незавершенного строительства.

9.5. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности и по мере необходимости.

8.6. Отчетность по затратам на объекты незавершенного строительства предоставляется по запрашиваемой информации ответственными сотрудниками, курирующими объекты незавершенного строительства.

9.7. Ежеквартально ответственные сотрудники, курирующие объекты незавершенного строительства, предоставляют информацию об объектах незавершенного строительства в разрезе произведенных затрат в финансовый отдел администрации.

10. Списание объектов незавершенного строительства или затрат в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств местного бюджета

10.1. Решение о списании объектов незавершенного строительства или затрат в объекты нефинансовых активов, включая вложения по разработке проектно-сметной документации, строительно-монтажным работам, проектно-изыскательских работ и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства, принимается при наличии оснований, предусмотренных Положением о порядке списания объектов незавершенного

строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности, утвержденным Постановлением Учреждения.

10.2. Под затратами по объектам незавершенного строительства понимаются произведенные ранее затраты в объекты капитального строительства, строительство (реконструкция) которых не завершено (прекращено) либо не начато, расходы на разработку проектно-сметной документации, строительно-монтажным работам, проектно-изыскательских работ и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства (объекта незавершенного строительства) финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет местного средств.

10.3. В целях осуществления списания объектов или затрат по объектам незавершенного строительства Учреждение создает Комиссию по списанию объектов или затрат по объектам незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за счет средств местного бюджета.

Положение и состав Комиссии по списанию объектов или затрат по объектам незавершенного строительства утверждается Постановлением Учреждения.

Проект постановления Учреждения разрабатывают ответственные сотрудники, курирующие объекты незавершенного строительства.

10.4. Акт на списание объектов или затрат по объектам незавершенного строительства составляется в соответствии с Приказом Минфина № 52н, на основании Постановления Учреждения, Протокола заседания комиссии и копии документов, регламентирующих строительство объектов за счет средств местного бюджета и справках о затратах на незавершенное строительство, числящихся на балансе Учреждения.

Проект постановления Учреждения разрабатывают ответственные сотрудники отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района на основании Протокола заседания комиссии и копии документов, регламентирующих строительство объектов за счет средств местного бюджета и справках о затратах на незавершенное строительство, числящихся на балансе Учреждения.

10.5. В случае отсутствия документов, регламентирующих строительство объектов за счет средств местного бюджета и подтверждающих финансирование данных объектов, утраченных вследствие истечения срока хранения в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Учреждения, прилагается к Протоколу заседания комиссии акт о списании документации.

10.6. Списываемые суммы капвложений относятся на финансовый результат текущего года - в дебет счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Основание: пункт 34 Инструкции № 162н, описание подстатьи 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» в Порядке № 209н.

Акт о списании объектов имущества составляются не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр передается в финансовый отдел Учреждения, второй - остается у ответственного лица.

11. Учет основных средств

11.1. Учет основных средств ведется Учреждением в соответствии с ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Концептуальные основы».

11.2. Критерии признания активов основными средствами. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении муниципальных полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

11.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

11.3. Основные средства принимаются к бюджетному учету на основании первичной и иной документации.

При принятии к бюджетному учету объектов основных средств материально-ответственными лицами (комиссией по поступлению и выбытию активов) проверяется (по мере необходимости) наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с указанными данными в представленных документах.

11.4. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные металлы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов (при наличии), то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов, указывается по информации организаций-разработчиков, изготовителей.

11.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально - ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Основание: пункт 9 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

11.6. Инвентарный номер основного средства состоит из 17-ти знаков и формируется по следующим правилам:

в первых двух знаках указывается код аналитического счета объекта, в третьем-четырнадцатом знаках – код по ОКОФ, в последних трех знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в Учреждении.

Инвентарные номера на вновь поступающие объекты формируются в программном продукте 1С: Бухгалтерия.

Основание: пункт 9 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

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

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

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

в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера (при наличии данных).

11.8. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в юридическом отделе Учреждения.

Ответственные за сохранность этих документов: начальник юридического отдела Учреждения.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства и иные объекты основных средств подлежат хранению в подведомственных учреждениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов Учреждений.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных

прав (пользовательских, лицензионных) на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

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

11.9. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийский классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст).

11.10. Согласно п. 19 Стандарта «Основные средства» изменение первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных стандартом «Основные средства, в том числе в случае:

- достройки, дооборудования,
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- технического перевооружения;
- модернизации,
- частичной ликвидации (разукрупнения);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки;
- обесценения.

При этом сроки и порядок переоценки объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы устанавливаются Правительством РФ.

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

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объектов основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которой осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объектов основных средств, первоначальная

стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

Основание: пункты 15,19 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объектов основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Не считается существенной стоимость до 50 000,00 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 19 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включается в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:
машины и оборудование;
нежилые помещения (здания, сооружения);
транспортные средства.

В случае, когда определить стоимость заменяемого объекта (части) не предоставляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация (при наличии) о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Основание: пункт 27 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н), письмо Минфина России от 25.05.2018 №02-06-10/35540.

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 100 000,00 руб.

Это норма применяется к следующим объектам основных средств:
нежилые помещения (здания, сооружения);
транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте (при наличии) отражается в Инвентарной карточке объекта.

26

Основание: пункт 28 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение, устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и иное) принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

11.12. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (капитального) или монтажных работ (в том числе единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

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

часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость на основании Акта выполненных работ (КС-2) списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

вновь созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

11.13. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (капитального) или монтажных работ (в том числе единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

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

часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость на основании Акта выполненных работ (КС-2) списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

на основании решения комиссии принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основного средства в качестве реконструкции, модернизации, дооборудования.

11.14. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств.

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении инвентарных номеров в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

11.15. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

24

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;

восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основание: пункт 45 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

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

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

Документы, устанавливающие факт непригодности: заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения на основании:

заключения организации, имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

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

На объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения принимает решение о списании самостоятельно, без заключения организации, имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ по объектам основных средств «инвентарь производственный и хозяйственный».

11.16. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

силами Учреждения, ответственными за проводимые мероприятия назначаются материально-ответственные лица;

при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договорами.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в организации и могут быть переданы подведомственному учреждению для дальнейшего использования.

Документальное оформление списания основных средств: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Решением о прекращении признания активами (ф. 0510440), Актом о списании (ф. 0510454) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

до реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании нефинансовых активов (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, к которому, по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается «Отчетом» соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов (если такие имеются), утилизацией.

Основание: пункт 45 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

11.17. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке — в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и иное.

Основание: пункт 10 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

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

Основание: пункт 15 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закреплении за этим объектом новой

принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющих одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

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

при поступлении основных средств в Учреждение;
по мере необходимости.

11.18. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями.

Основание: пункт 10 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

Единые функционирующие системы:

не являются отдельными объектами основных средств;

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

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке учета НФА (ф. 0509215) соответствующего здания (сооружения) учитываемого в балансовом учете, в разделе «Дополнительные сведения».

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н).

11.19. Организация учета основных средств.

Учет объектов, введенных в эксплуатацию и стоимостью менее 10 000,00 рублей включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). В Учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисленной амортизации, сформированной в программном продукте 1С: Бухгалтерия.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании Постановления Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Постановлением Учреждения устанавливается срок консервации и проведение необходимых мероприятий. К Постановлению Учреждения прилагается основание экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных Постановлением Учреждения мероприятий профильная комиссия Учреждения подписывает акт о консервации объекта основных средств. В Акте указывается наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем Учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более одного года вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

Для отражения в учете основных средств выбирается код главного распорядителя бюджетных средств, классификация целевой статьи расходов и вида расхода бюджета (далее – КРБ), за счет которого в текущем финансовом году выделяются бюджетные ассигнования на содержание соответствующего основного средства. Если в текущем финансовом году в рамках бюджетной сметы не предусмотрено применение кода КРБ, использовавшегося ранее, балансовая стоимость соответствующих основных средств и сумма начисленной амортизации подлежит переносу в межотчетный период на соответствующие действующие коды КРБ.

Не допускается отражение суммы, начисленной по основному средству амортизации по иному коду КРБ, чем балансовая стоимость. Учет балансовой стоимости одного объекта основных средств на нескольких кодах КРБ не допускается.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму

фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) – по иным операциям поступления объектов основных средств.

11.20. Инвентаризация.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением о проведении инвентаризации, приведенном в приложении № 10.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

фактического наличия объектов основных средств и неучтенных объектов имущества;

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

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

наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях).

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

11.22. Особенности учета многолетних насаждений

Высаженные многолетние деревья учитываются как капитальные вложения в многолетние насаждения и в дальнейшем включаются в состав основных средств при наступлении эксплуатационного возраста. Эксплуатационный возраст многолетних растений, не относящихся к плодовым насаждениям, составляет 3 года, прошедших после высадки саженца.

12. Учет нефинансовых активов имущества, составляющих казну Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района

12.1. В Администрации применяется федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утв. приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н.

12.2. В составе нефинансовых активов имущества, составляющих казну, учитываются объекты муниципального имущества Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, не закрепленные за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) предприятий.

12.3. Объекты нефинансовых активов имущества, составляющих казну, учитываются, на счете 108 00 «Нефинансовые активы имущества казны». Объекты нефинансовых активов имущества, составляющих казну, учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 50 «Нефинансовые активы, составляющие казну» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
- 2 «Движимое имущество, составляющее казну»;
- 5 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;
- 6 «Материальные запасы, составляющие казну».

Для учета объектов имущества, составляющих имущество казны, применяются следующие счета:

Наименование	Группа
108 51 000 – недвижимое имущество, составляющее казну	здания, строения, нежилые помещения; объекты жилищного фонда; объекты инженерного и коммунального назначения; объекты природопользования; объекты движимого имущества, которые в соответствии с законодательством отнесены к недвижимому имуществу; другие объекты недвижимого имущества
108 52 000 – движимое имущество, составляющее казну	станки и оборудование, машины и механизмы, транспортные средства Исключение – транспортные средства, отнесенные в соответствии с законодательством к недвижимому имуществу; движимые культурные ценности; другие объекты движимого имущества;
108 55 000 – произведенные активы, составляющие казну	земельные участки
108 56 000 – материальные запасы, составляющие казну	прочие материальные запасы

12.4. Бюджетный учет нефинансовых активов имущества, составляющих казну, осуществляется на основании информации из реестра муниципальной собственности Учреждения.

Реестр муниципальной собственности ведет юридический отдел Учреждения.

Регистры бюджетного учета об объектах, составляющих казну, сверяются с реестром муниципальной собственности один раз в год при проведении ежегодной инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

12.5. Аналитический учет объектов нефинансовых активов имущества, составляющих казну осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра муниципального имущества Учреждения.

Порядок ведения в разрезе инвентарного и аналитического учета по объектам имущества, составляющих казну в бюджетном учете, отражается на основании информации из реестра муниципального имущества Учреждения.

12.6. Амортизация по имуществу казны не начисляется, за исключением объектов концессии, по которым амортизация начисляется линейным методом.

12.7. Объекты нефинансовых активов принимаются в состав имущества, составляющих казну по их первоначальной (фактической) стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы, начисленной на объект амортизации. Земельные участки принимаются по кадастровой стоимости.

Объекты имущества, стоимость которых при поступлении в состав имущества, составляющих казну, неизвестна или равняется нулю, подлежат обязательной оценке (справедливой стоимости). Оценку проводит комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

Учет операций по поступлению нефинансовых объектов имущества, составляющих казну ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по изменению стоимости нефинансовых активов имущества, составляющих казну, по результатам проведенных переоценок, в том числе при изменении кадастровых стоимостей земельных участков и (или) справедливых стоимостей объектов, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, ведется в Журнале по прочим операциям.

Принятие к бюджетному учету нефинансовых объектов имущества, составляющих казну, оформляется Постановлением Учреждения и Актом приема-передачи НФА (ф. 0510448) и отражается в бюджетном учете ежемесячно.

12.9. Учет операций по выбытию, перемещению имущества объектов, составляющих казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Выбытие, перемещение нефинансовых объектов имущества, составляющих казну, оформляется актом о списании объектов НФА (ф.0510454), актом приема-передачи НФА (ф. 0510448).

12.10. Операции по поступлению (выбытию) нефинансовых активов имущества, составляющих казну, отражаются в бюджетном учете корреспонденциями счетов, по аналогии с порядком поступления (выбытия) иных нефинансовых активов.

12.11. Информацию о нефинансовых активах имущества, составляющих казну, в том числе справки о балансовой (остаточной) стоимости (с согласованием финансового отдела) и иной документации предоставляет юридический отдел Учреждения.

12.12. Плановую инвентаризацию нефинансовых активов имущества, составляющих казну, в том числе, переданных по договорам безвозмездного пользования (найм), аренду осуществляет инвентаризационная комиссия.

12.13. При проведении инвентаризации нефинансовых активов имущества, составляющих казну, производится проверка:

фактического наличия объектов имущества казны (по возможности);

состояния объектов имущества казны - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях).

При выявлении объектов имущества, составляющих казну, не пригодных к эксплуатации, в инвентаризационной описи (ф. 0510466) в графе 8 проставляется статус, отражающий состояние и степень использования объекта, например «не эксплуатируется», «поврежден», «сломан».

При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

наличие правоустанавливающей документации;

соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

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

24

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

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

12.14. Нефинансовые активы имущества, составляющие казну в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании акта списания объекта НФА (ф.0510454), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранение».

12.15. Операции по амортизации нефинансовых активов имущества, составляющих казну, отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

12.16. Особенности учета нефинансовых активов имущества, составляющих казну, переданных в безвозмездное пользование (социальный наем).

Договор о передаче в безвозмездное пользование (социальный наем) нефинансовых активов, составляющих казну, составляет юридический отдел Учреждения на основании реестра муниципальной собственности Учреждения.

Согласно пункту 26 Стандарта «Аренда», учет безвозмездных договоров пользования имуществом, не предполагающих взимание платы, осуществляется по справедливой стоимости. Определение справедливой стоимости арендных платежей за безвозмездное пользование объектов имущества, составляющих казну, осуществляется передающей стороной (ссудодателем) на дату классификации объектов учета аренды. Справедливую стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Методы определения справедливой (рыночной) стоимости арендных платежей включают:

Метод рыночных цен: оценка ожидаемых будущих выгод, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих условиях.

Анализ предложений из открытых источников: изучение предложений по аналогичным или схожим объектам в сети "Интернет", в том числе данных порталов местных администраций о сдаче в аренду муниципального имущества.

Использование данных ЕИС: анализ контрактов/договоров других учреждений, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок.

Применение Методики определения уровня арендной платы: рекомендательный характер носит Методика определения уровня арендной платы за нежилые здания (помещения), утвержденная приказом Минстроя России от 14.09.1992 N 209.

При отсутствии данных о рыночных ценах на дату классификации, стоимость арендных платежей за безвозмездное пользование объектов

38
имущества, составляющих казну, может быть отражена в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром, когда данные станут доступны. Такой пересмотр не является исправлением ошибки, а отражается как корректировка оценочного значения.

Доходы и расходы признаются одновременно — на дату, когда заключен договор. Далее отложенные доходы и расходы по упущенной выгоде ежемесячно относятся на финансовый результат текущего периода. Когда имущество передается в льготную аренду — по цене значительно ниже рыночной, доход будущих периодов на счете 401.40 учитывается по справедливой стоимости арендных платежей. Разница между справедливой стоимостью и фактической ценой аренды отражается на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». На протяжении всего срока аренды доходы и расходы будущих периодов признаются в текущем периоде равномерно (ежемесячно).
Основание: пункт 26 федерального стандарта «Аренда» (Приказ Минфина №258н), пункты 22-24 федерального стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина №257н), Письмо Минфина от 08 мая 2018 г. №02-07-08/30805 «Об определении справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях».

На основании Постановления Учреждения, заключенного договора нефинансовые активы имущества, составляющего казну, передаются Пользователю.

После заключения договора о передаче в безвозмездное пользование (социальный наем) нефинансовых активов имущества, составляющих казну, копия договора передается в финансовый отдел Учреждения с информацией о справедливой стоимости объектов учета (Протокол Комиссии) с целью своевременного отражения в регистрах бюджетного учета достоверной информации.

Основание: пункт 18 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина №256н).

12.17. Особенности учета объектов имущества, составляющих казну, переданных в аренду.

Договор о передаче в аренду объектов имущества, составляющих казну, составляет юридический отдел Учреждения на основании реестра муниципальной собственности Учреждения.

После заключения договора о передаче в аренду объектов имущества, составляющих казну, копия договора передается в финансовый отдел Учреждения с целью своевременного отражения в регистрах бюджетного учета достоверной информации.

Основание: пункт 18 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

12.18. Переоценка нефинансовых активов, составляющих казну, проводится в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

12.19. Документальное оформление по реализации нефинансовых активов имущества, составляющих казну, осуществляет юридический отдел Учреждения. Копии первичных документов и Постановление о реализации нефинансовых активов передаются в финансовый отдел для отражения в бюджетном учете.

12.20. Тротуары, расположенные вдоль автомобильных дорог, являются элементами этих дорог и учитываются в их составе. Пешеходные дорожки относятся к объектам благоустройства и учитываются как самостоятельные объекты в составе движимого имущества казны.

12.21. Обстановка дороги, включая дорожные знаки, учитывается в составе автомобильной дороги. Приобретенные дорожные знаки учитываются как материалы, при установке на автомобильной дороге они включаются в состав автомобильной дороги. Информация о дорожных знаках отражается в инвентарной карточке учета объектов нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой на автомобильную дорогу.

13. Учет материальных запасов

13.1. Учреждение применяет следующие КОСГУ для учета поступления и выбытия материальных запасов:

КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»

КОСГУ 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»

Детализация кодов 340 и 440 на подстатьи КОСГУ не предусмотрена.

13.2. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

13.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 федерального стандарта «Запасы» (Приказ Минфина №256н).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением руководителя учреждения. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя учреждения.

13.6. Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

Требование-накладная (ф. 0510451);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

13.7. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется на забалансовом счете 09 по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные

части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- наборы автомобилиста;
- аптечки;
- огнетушители.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета работы автомобильной шины, по форме согласно приложению №13. Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

13.8. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче материально ответственному лицу на основании Накладной (ф. 0510450). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении №14 к учетной политике. Награды, кубки и призы учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке - 1 руб. за 1 объект.

13.9. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

24

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений: -силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

14. Учет произведенных активов

14.1. В составе произведенных активов учитываются нефинансовые активы (земля), не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности на основании Постановления Учреждения.

14.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые Учреждением в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - в условной оценке 1 рубль.

14.3. В целях формирования первоначальной стоимости объектов произведенных активов при их приобретении, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, фактические вложения Учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу (поставщику);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта произведенных активов;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта произведенных активов;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект произведенных активов;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта произведенных активов.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов произведенных активов в состояние, пригодное для использования.

14.4. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

14.5. Дата признания в бюджетном учете операций по принятию, выбытию (списанию) объекта произведенных активов определяется на основании Постановления Учреждения.

14.6. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

40
14.7. Отражение в бюджетном учете выбытия объектов непроизведенных активов осуществляется в случаях:

прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);

прекращения использования объекта непроизведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.8. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной (кадастровой) стоимости;

в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

15. Обесценение активов

15.1. Выявление признаков обесценения актива осуществляется на основании Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» один раз в год в рамках инвентаризации нефинансовых активов, проводимой перед составлением годовой бюджетной отчетности.

15.2. Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на основании Постановления Учреждения и заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов (Протокол заседания Комиссии).

16. Учет денежных средств

16.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства	Номер лицевого счета
Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю	01183006260; 03183006260; 04183006260; 05183006260; 08183006260

17. Учет расчетов с подотчетными лицами

17.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

17.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании.

17.3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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

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

17.8. Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); дате операции; данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; иные обязательные реквизиты
Суточные	Распоряжение Учреждения. Если сроки командировки, установленные Распоряжением Учреждения, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим распоряжением Учреждения
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату

17.9. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

17.10. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

17.12. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

17.13. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

17.14. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

17.15. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

17.16. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

17.17. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Денежные средства выдаются под отчет только на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление), подписанного руководителем Учреждения.

18. Учет расчетов по оплате труда

18.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421);
распоряжения Учреждения.

18.2. В Учреждении применяется типовая форма табеля учета использования рабочего времени по форме № 0504421 (письмо Минфина России от 19.07.2018 г. №02-07-05/50639).

Ответственный сотрудник общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района составляет отдельные табели на каждые полмесяца с указанием периода для начисления зарплаты за первую половину месяца и по итогам месяца, а также заполняет и регистрирует фактические затраты рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
- НОД - Нерабочий оплачиваемый день
- ВВ - Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы;
- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда

сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Если табель заполнен некорректно или потребуется внесение изменения, то нужно оформить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, установленные документооборотом учреждения. При этом в строке «вид табеля» указывают значение «первичный», а при предоставлении табеля с изменениями: «корректирующий» и номер корректировки. Цифра «0» означает предоставление первичного табеля, цифры начиная с единицы – соответственно номер корректировки.

Данные корректирующего табеля являются основанием для пересчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

18.3. Табель учета использования рабочего времени оформляется общим отделом Учреждения и предоставляется в финансовый отдел для своевременного отражения достоверной информации согласно графика документооборота (приложение №4).

18.4. Расчеты по заработной плате и другим расчетам с сотрудниками Учреждения формируются в Расчетной ведомости (ф.0504402), расчетный листок (приложение № 12).

18.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

18.6. Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется, для отражения сведений о зарплате, начисленной и выданной сотруднику в течение года и распечатывается на бумажном носителе после окончания отчетного финансового года.

Основание: методические указания по заполнению формы утверждены приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н.

19. Учет расчетов по налогам и взносам

19.1. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в бухгалтерском учете последним днем налогового (отчетного) периода.

19.2. К счету 1.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»

1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

1.303.06.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

1.303.14.000 «Расчеты по единому налоговому платежу»

1.303.15.000 Расчеты по единому страховому тарифу

19.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

19.4. Операции по начислению налогов, в том числе авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением документов (декларации, расчета).

20. Расчеты по доходам

20.1. Администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. За Администрацией Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района закреплен код главного администратора доходов бюджета поселения 992.

20.2. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и постановлением Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

20.3. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

20.4. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

20.5. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

20.5. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

20.6. Отражение в регистрах бухгалтерского учета поступлений и начислений доходов по аренде имущества, земли, безвозмездному пользованию, социальному найму ведется на основании Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».

20.7. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

20.8. Особенности учета доходов.

Сомнительная задолженность по доходам.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок относится к сомнительной задолженности.

Для целей учета сумм сомнительной задолженности формируется резерв по сомнительным долгам в конце отчетного года, не позднее последнего дня отчетного года.

Сумма резерва по сомнительным долгам определяется по результатам проведенной на последнее число отчетного (налогового) периода инвентаризации дебиторской задолженности постоянно действующей комиссией по укреплению налоговой, бюджетной и финансовой дисциплины Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, состав которой

95

утверждается постановлением Учреждения, и исчисляется следующим образом:

по сомнительной задолженности со сроком возникновения свыше 90 календарных дней – в сумму создаваемого резерва включается полная сумма выявленной на основании инвентаризации задолженности;

по сомнительной задолженности со сроком возникновения от 45 до 90 календарных дней (включительно) – в сумму резерва включается 50% от суммы выявленной на основании инвентаризации задолженности;

по сомнительной задолженности со сроком возникновения до 45 дней – не увеличивает сумму создаваемого резерва.

Результаты инвентаризации расчетов оформляются актом, в котором следует перечислить наименования проинвентаризированных счетов и указать суммы несогласованной дебиторской задолженности, безнадежных долгов и дебиторской задолженности, по которой истекли сроки исковой давности.

К акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка, где приведены наименования и адреса дебиторов, сумма задолженности, указано, за что она числится, с какого времени и на основании каких документов. По суммам дебиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности в справке указываются лица, виновные в пропуске этих сроков.

Для целей бюджетного учета условия признания дебиторской задолженности в качестве сомнительной установлены Приказом Минфина от 29 июля 1998 года №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (абзац 2 пункт 70):

задолженность дебиторов, вне зависимости от природы возникновения, не погашенная в установленный срок или которая с высокой степенью вероятности не будет погашена в срок;

задолженность не обеспечена гарантиями.

Безнадежная дебиторская задолженность.

К безнадежным долгам следует относить суммы дебиторской задолженности:

с истекшим сроком исковой давности;

ликвидированных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

умерших физических лиц (не являющихся индивидуальными предпринимателями).

Дебиторская задолженность признается безнадежной, если она отвечает хотя бы одному из следующих признаков (пункт 2 статьи 266 Налогового Кодекса Российской Федерации):

1. В отношении задолженности истек установленный срок исковой давности.

2. Обязательство дебитора прекращено по причине невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

3. Невозможность взыскания дебиторской задолженности подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

46
невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Срок исковой давности составляет три года (статья 196 Гражданского Кодекса Российской Федерации). Течение срока исковой давности начинается со дня окончания установленного в договоре срока исполнения обязательств должником (срока оплаты). Если в договоре установлен порядок оплаты по частям, то срок исковой давности исчисляется в отношении каждой части отдельно. В случае если срок исполнения обязательств не установлен, срок исковой давности начинает исчисляться с момента предъявления должнику требования об исполнении обязательств.

Дебиторская задолженность признается безнадежной по результатам проведенной на последнее число отчетного периода инвентаризации дебиторской задолженности постоянно действующей комиссией по укреплению налоговой, бюджетной и финансовой дисциплины Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, состав которой утверждается постановлением Учреждения.

Основание: пункт 339 Инструкции №157н, пункт 11 федерального стандарта «Доходы» (Приказ Минфина №32н).

21. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

21.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками Учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

21.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начало претензионной работы).

21.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов

77

будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.
Основание: п. 34 СГС "Доходы"

21.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

21.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов

21.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов

21.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов"

21.8. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).
Основание: п. 97 Порядка применения единого плана счетов

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

21.10. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

21.11. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

21.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

22. Резервы учреждения

22.1. Для отражения полной и достоверной информации об обязательствах учреждения формируется резерв предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств учета и отражаются на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

22.2. В организации создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- на оплату обязательств, по которым нет документов.

22.3. Для учета хозяйственных операций по формированию резервов для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, в том числе компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении сотрудника, к счету 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» используются следующие аналитические счета:

1.401.60.211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплаты персоналу;

1.401.60.213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов;

22.4. Хозяйственные операции по формированию резервов на оплату предстоящих отпусков и страховых взносов на них на следующий финансовый год проводятся последним днем 31 декабря текущего года.

22.5. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в общем по Учреждению:

Резерв отпусков = $K \cdot ЗП$, где:

K – количество неиспользованных сотрудниками Учреждения дней отпусков за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудников в среднем по Учреждению.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:

Резерв стр.взн. = Резерв на оплату отпусков * C , где

C – ставка страховых взносов.

22.6. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 99 «Отложенные обязательства».

22.7. В течение финансового года сформированные резервы и отложенные обязательства списываются по мере подтверждения обязательств. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

22.8. Для резерва на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в финансовый отдел не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

22.9. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

23. Санкционирование расходов

23.1. Принятие обязательств осуществляется Учреждением в пределах ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

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

№	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная
		Универсальный передаточный документ
		Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная
		Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты

4.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, в случаях, когда не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
5.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Предварительный отчет о выполнении муниципального задания (ф.0506501)
6.	Соглашение о предоставлении субсидии некоммерческим организациям	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф.0506501)
7.	Распоряжение об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) Расчетная ведомость (ф.0504402)
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф.0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающие выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
10.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, обязательства по уплате взносов, обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Авансовый отчет (ф.0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Распоряжение о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Справка-расчет Счет Универсальный передаточный документ

23.4. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, поставщиков, подрядчиков, исполнителей и иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства контрактов, договоров и т.д.

23.5. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурсной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 000 методом «красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

23.6. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов, поставщиков, подрядчиков, исполнителей и иных кредиторов в отношении которых принимаются обязательства контрактов, договоров и т.д.

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

24. Финансовый результат

24.1. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- по уведомлениям о предоставлении в очередном финансовом году безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- от платы, поступившей в рамках договоров за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов (предстоящие доходы от предоставления права на размещение и эксплуатацию НТО);
- от упущенных доходов по арендным платежам за объекты льготной аренды (по справедливой стоимости).

24.2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 федерального стандарта «Аренда», пункт 55 (а) федерального стандарта «Доходы».

24.3. К расходам будущих периодов относятся расходы:
со страхованием имущества, гражданской ответственности;
выплата по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

24.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

25. Учет на забалансовых счетах

25.1. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

25.2. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются в условной оценке - 1 руб. за 1 объект на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения.

Списание с забалансового счета 07 врученных призов и подарков осуществляется на основании акта, форма которого утверждена в приложении №14 к учетной политике.

25.3. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется на забалансовом счете 09 по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- наборы автомобилиста;
- аптечки;
- огнетушители.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов

25.5. Учет объектов имущества, переданных в возмездное пользование (аренду), осуществляется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

25.6. Учет объектов имущества, переданных в безвозмездное пользование, осуществляется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

25.7. Комиссией по поступлению и выбытию активов при сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения Учреждения и отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

При этом балансовая стоимость части здания рассчитывается пропорционально переданной площади:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Балансовая} & & \text{Балансовая} & & \text{Общая} & & \text{Площадь} \\ \text{стоимость части} & = & \text{стоимость всего} & : & \text{площадь} & \times & \text{передаваемой части} \\ \text{здания} & & \text{здания} & & \text{здания} & & \text{здания} \end{array}$$

26. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

26.1. Внутренний финансовый контроль в администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района передается в соответствии с соглашением о передаче полномочий органов местного самоуправления Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района по

89
осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

26.2. Внутренний финансовый контроль, определяемый Бюджетным кодексом Российской Федерации в качестве внутреннего финансового процесса главного администратора (администратора) бюджетных средств и осуществляемый в целях соблюдения, установленных правовыми актами, регулирующие бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий, является составной частью каждого бюджетного полномочия главного администратора (администратора) бюджетных средств.

27. Бюджетная, бухгалтерская и налоговая отчетность

27.1. Финансовым отделом предоставляется отчетность по срокам, утвержденным вышестоящим бюджетом, министерством по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края, Федеральной налоговой службой, Контрольно-счетной палатой муниципального образования Усть-Лабинский район, финансовым отделом муниципального образования Усть-Лабинский район на бумажном носителе и в электронном виде.

27.2. Учреждение предоставляет годовой отчет об исполнении бюджета на утверждение Совета Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Бюджетный кодекс РФ, Решение Совета Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ладожском сельском поселении Усть-Лабинского района»).

27.3. Годовая, квартальная и месячная отчетность об исполнении бюджета Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района составляется в соответствии с требованиями Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

27.4. Бюджетная отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, запрашиваемых финансовым отделом муниципального образования Усть-Лабинский район, Контрольно-счетной палатой муниципального образования Усть-Лабинский район.

Бюджетная отчетность составляется в рублях и копейках до двух знаков после запятой и предоставляется в установленные сроки финансовому отделу муниципального образования Усть-Лабинский район, налоговые органы и органы статистики.

27.5. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

27.6. Бухгалтерская отчетность подведомственных учреждений предоставляется главному распорядителю в установленные им сроки.

28. Учетная политика для целей налогообложения

28.1. Налоговый учет в Учреждении ведет финансовый отдел.

28.2. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется:

- с применением программных продуктов 1С:«Бухгалтерия», 1С:«Зарплата».

28.3. Администрация исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета).

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются:

- регистры бухгалтерского учета.

Если данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и/или первичных документов об осуществлении хозяйственных операций.

28.4. Сотрудники финансового отдела Учреждения ведут учет сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений физическим лицам, а также сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов по каждому физическому лицу, применяя налоговые карточки и индивидуальные карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленных страховых взносов.

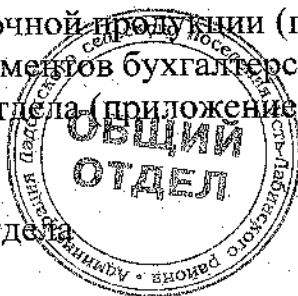
28.5. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (далее - НК РФ) и иными нормативными

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение №1)
2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (приложение №2)
3. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №3)
4. График документооборота (приложение №4)
5. Форма требования (приложение №5)
6. Самостоятельно разработанные формы (приложение №6)
7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств (приложение №7)
8. Форма путевого листа (приложение №8)
9. Журналы операций (приложение №9)
10. Положение о проведении инвентаризации (приложение №10)
11. Положение об инвентаризационной комиссии (приложение №11)
12. Расчетный листок по начислению заработной платы и расчетам сотрудников (приложение №12)
13. Карточка учета работы автомобильной шины (приложение №13)
14. Акт на списание подарочной продукции (приложение №14)
15. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника финансового отдела (приложение №15)

Начальник финансового отдела

Ю.М. Цымбал



РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Раздел, подраздел, ЦСР, ВР	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
00000000000000000000	1	101	0	0	310/410	Основные средства
00000000000000000000	1	102	0	0	320/420	Нематериальные активы
00000000000000000000	1	103	1	1	330/430	Непроизведенные активы
00000000000000000000	1	104	0	0	411	Амортизация
00000000000000000000	1	105	0	0	340/440 (в детализации)	Материальные запасы
00000000000000000000	1	106	0	0	310/410	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000	1	108	0	0	310/410	Нефинансовые активы имущества казны
00000000000000000000	1	111	0	0	350/450	Права пользования активами
00000000000000000000	1/3	201	0	0	510/610	Денежные средства учреждения
00000000000000000000	1	204	0	0	530	Финансовые вложения
00000000000000000000	1	205	0	0	100	Расчеты по доходам
00000000000000000000	1	206	0	0	560/660	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000	1	208	0	0	560/660	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000	1	209	0	0	560/660	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000	1	210	0	0	000/000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000	1	301	0	0	710/810	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
00000000000000000000	1	302	0	0	730/830	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000	1	303	0	0	730/830	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000	1	304	0	0	730/830	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000	1	401	1	0	000	Доходы текущего

						финансового года
00000000000000000000	1	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	1	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000	1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000	1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000	1	501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
00000000000000000000	1	501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
00000000000000000000	1	502	1	0	000	Обязательства текущего финансового года
00000000000000000000	1	502	2	0	000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000	1	503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
00000000000000000000	1	503	2	0	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000	1	504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
00000000000000000000	1	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Сомнительная задолженность	04
4	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
5	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
6	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
7	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19

8	Задолженность, неустребованная кредиторами	20
9	Основные средства в эксплуатации	21
10	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
13	Акции по номинальной стоимости	31

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

***Состав комиссии по поступлению и выбытию активов
администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района***

Состав комиссии

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района - председатель комиссии;

Специалист 1 категории финансового отдела - член комиссии;

Главный специалист финансового отдела - член комиссии;

Ведущий специалист юридического отдела - член комиссии;

Ведущий специалист общего отдела - член комиссии.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) является постоянно действующей. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами учреждения;
- определение категорий нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, уцербов;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

- контроль за нанесением инвентарных номеров материально-ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее — ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

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

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

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

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

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

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- Актом о списании транспортного средства;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- Актом о списании материальных запасов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

График документооборота администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо, отдел	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Первичные документы	Подраздел (поставщики)	Согласно заключенного договора	Сотрудник Учреждения (куратор)	В течении трех дней после поступления	Ведущий специалист финансового отдела	в день поступления	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Банковские выписки по рублевым счетам	ОФК	ежедневно	отдел казначейства	ежедневно	Ведущий специалист финансового отдела	в день поступления выписок	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Договор о безвозмездной передаче (принятии) имущества (копия)	Юридический отдел	По мере необходимости	Начальник юридического отдела	В течении 3-рабочих дней после получения	Главный специалист финансового отдела	в момент совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Акт приема-передачи имущества (безвозмездная передача) (копия)	Юридический отдел	В течении трех рабочих дней после подписания договора	Начальник юридического отдела	В течении 3-рабочих дней после получения	Главный специалист финансового отдела	в момент совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год

Договор о возмездной передаче (приятии) (аренда) имущества (копия)	Юридический отдел	По мере необходимости	Начальник юридического отдела	В течении 3- рабочих дней после получения	Главный специалист финансового отдела	в момент совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Акт приема-передачи имущества (аренда) (копия)	Юридический отдел	В течении трех рабочих дней после подписания договора	Начальник юридического отдела	В течении 3- рабочих дней после получения	Главный специалист финансового отдела	в момент совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (оперативное управление, хозяйственное ведение)	Юридический отдел	По мере необходимости	Начальник юридического отдела	В течении 3- рабочих дней после получения	Главный специалист финансового отдела	в момент совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании нефинансовых активов	Финансовый отдел	В течении 3- рабочих дней после получения НПА Учреждения	Главный специалист финансового отдела	В течении 3- рабочих дней после получения НПА Учреждения	Главный специалист финансового отдела	в момент совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании транспортного средства (в том числе ПТС)	Финансовый отдел	В течении 3- рабочих дней после получения НПА Учреждения	Главный специалист финансового отдела	В течении 3- рабочих дней после получения НПА Учреждения	Главный специалист финансового отдела	в момент совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год

Судебные решения по аренде имущества (копии)	Юридический отдел	По мере необходимости	Начальник юридического отдела	В течение трех рабочих дней после получения решения	Главный специалист финансового отдела	в момент совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Судебные решения и другие документы	Юридический отдел	По мере необходимости	Начальник юридического отдела	В течение трех рабочих дней после получения решения	Главный специалист финансового отдела	В момент поступления	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи на нужды учреждения	МОЛ учреждения	по необходимости	МОЛ учреждения	в течение рабочего дня после составления	Главный специалист финансового отдела	по поступлении	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки (МЦ)	комиссия	по мере поступления первичных документов	комиссия	в течение рабочего дня после оформления акта	Главный специалист финансового отдела	по поступлении	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов	комиссия	по мере принятия решения о списании	комиссия	в течение рабочего дня после оформления акта	Главный специалист финансового отдела	по поступлении	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	МОЛ учреждения	В момент выдачи	МОЛ учреждения	в течение рабочего дня после составления	Главный специалист финансового отдела	по поступлении	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год

Инвентарная карточка объекта имущества, находящегося в казне	Финансовый отдел	По мере необходимости	Комиссия	В течении дня после запроса	Главный специалист финансового отдела	В течении дня после запроса	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризационная опись объектов имущества, находящихся в казне	Финансовый отдел	ежегодно	Комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризационная опись объектов имущества, находящихся в казне переданных в безвозмездное пользование	Учреждение, которому передано	ежегодно	Комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризационная опись объектов имущества, находящихся в казне переданных в возмездное пользование (аренду)	Учреждение, которому передано	ежегодно	Комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Учреждения	Финансовый отдел	По мере необходимости	Главный специалист финансового отдела	В течении дня после запроса	Главный специалист финансового отдела	В течении дня после запроса	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Финансовый отдел	По мере необходимости	Главный специалист финансового отдела	В течении дня после запроса	Главный специалист финансового отдела	В течении дня после запроса	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Учреждения	комиссия	ежегодно	комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризация	комиссия	ежегодно	комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
онная опись остатков на счетах учета денежных средств	комиссия	ежегодно	комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Учреждения	комиссия	ежегодно	комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризация онная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	комиссия	ежегодно	комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризация онная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами	комиссия	ежегодно	комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Инвентаризация онная опись расчетов по поступлениям	комиссия	ежегодно	комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Ведомость расходований по результатам инвентаризации	комиссия	ежегодно	комиссия	при наличии расходований	Главный специалист финансового отдела	при наличии расходований	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год

Акт о результатах инвентаризации	комиссия	ежегодно	комиссия	ежегодно	Главный специалист финансового отдела	по окончании проведения инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени	Главный специалист общего отдела	ежемесячно	Ведущий специалист финансового отдела	1-ый рабочий день месяца, следующего за отчетным	Ведущий специалист финансового отдела	по поступлении	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость	Ведущий специалист финансового отдела	ежемесячно	Ведущий специалист финансового отдела	ежемесячно	Ведущий специалист финансового отдела	ежемесячно	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Картонка-справка	Ведущий специалист финансового отдела	ежегодно	Ведущий специалист финансового отдела	1-ый рабочий день следующего за отчетным	Ведущий специалист финансового отдела	ежегодно	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ведущий специалист финансового отдела	при возникновении необходимости	Ведущий специалист финансового отдела	в течение рабочего дня	Ведущий специалист финансового отдела	по поступлении	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Справка о заработке для расчета пособий	Ведущий специалист финансового отдела	при возникновении необходимости	Ведущий специалист финансового отдела	в течение рабочего дня	Ведущий специалист финансового отдела	по поступлении	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Справка 2 НДФЛ для сотрудников	Ведущий специалист финансового отдела	ежегодно	Ведущий специалист финансового отдела	в течение рабочего дня	Ведущий специалист финансового отдела	ежегодно	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Распоряжение по кадровому перемещению сотрудников	Главный специалист общего отдела	последнее число месяца отчетного месяца	Главный специалист общего отдела	в течение рабочего дня после издания	Главный специалист общего отдела	по поступлении	Главный специалист общего отдела	после сдачи отчетности за текущий год

Распоряжения по назначению поощрений, премий сотрудникам	Главный специалист общего отдела	последнее число месяца отчетного месяца	Ведущий специалист финансового отдела	в течение рабочего дня после издания	Ведущий специалист финансового отдела	по поступлению	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Приказ о приеме	Главный специалист общего отдела	при возникновении необходимости	Ведущий специалист финансового отдела	в течение рабочего дня после издания	Ведущий специалист финансового отдела	по поступлению	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Счет, Счет-фактура	Поставщик, подрядчик	по необходимости	Поставщик, подрядчик	По факту выполнения работ, оказания услуг	Ведущий специалист финансового отдела	По поступлению	Ведущий специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
АКТ выполненных работ, оказанных услуг	Поставщик, подрядчик	по необходимости	Поставщик, подрядчик	По факту выполнения работ, оказания услуг	Главный специалист финансового отдела	По поступлению	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Товарная накладная	Поставщик, подрядчик	по необходимости	Поставщик, подрядчик	По факту получения товара	Главный специалист финансового отдела	По поступлению	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Доверенности	Ведущий специалист юридического отдела	по необходимости	Ведущий специалист юридического отдела	По факту оплаты за товар, или по гарантийному у письму	Ведущий специалист юридического отдела	По поступлению	Ведущий специалист юридического отдела	после сдачи отчетности за текущий год

Договоры, муниципальные контракты	Начальник юридического отдела	по необходимости	Поставщик, подрядчик, исполнитель	После подписания	Главный специалист финансового отдела	По поступлении	Главный специалист финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Реестр на списание конвертов	МОЛ учреждения	по необходимости	МОЛ учреждения	в течение рабочего дня после составления	Заместитель начальника финансового отдела	по поступлении	Заместитель начальника финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка	Сотрудники финансового отдела	по необходимости	Сотрудники финансового отдела	в течение рабочего дня после составления	Сотрудники финансового отдела	по поступлении	Сотрудники финансового отдела	после сдачи отчетности за текущий год

Форма требования

полное наименование учреждения

Требование в письменной форме о представлении документов

должность и ФИО сотрудника

« ____ » « ____ » 20 ____ г.

Информирую Вас о том, что в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного **порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение** обязательны для всех работников экономического субъекта.

Пунктом 5 статьи 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности **не применяется** к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, **нарушившее порядок формирования и оформления первичных учетных документов и (или) сроки передачи** первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до « ____ » ____ 20 ____ года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

Приложение №6
к учетной политике
администрации Ладожского
сельского поселения
Усть-Лабинского
района

Самостоятельно разработанные формы

1. Форма путевого листа (приложение №8)
2. Форма расчетного листка (приложение №12)
3. Форма карточки учета работы автомобильной шины (приложение №13)
4. Форма акта на списание подарочной продукции (приложение №14)

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

п/п	Наименование документов	Должность
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Глава Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (право первой подписи)
		Начальник финансового отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (право второй подписи)
2.	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Начальник финансового отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района
		Материально - ответственные лица
3.	Первичные документы на внутреннее перемещение	Материально - ответственные лица

28

Приложение №8
к учетной политике
администрации Ладожского
сельского поселения
Усть-Лабинского района

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ		N _____		
срок действия: с _____ по _____ серия _____	Организация АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА Пензен. ул., д. 3, станция Ладожская, Усть-Лабинский район, Краснодарский край, 352320 т/л/факс 8(86135) 70-245 ИНН 2356044420 ОГРН 1052331330633 ОКНЮ 53440549 Адрес, номер телефона _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Коды</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0345001</td></tr> </table>		Коды	0345001
Коды				
0345001				
Марка, модель автомобиля: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 40px;"></td><td style="width: 50%; height: 40px;"></td></tr> </table>			
Государственный номерной знак: _____	Гаражный номер: _____ Тебельный номер: _____			
Водитель: _____ Фамилия, имя, отчество	СНИЛС: _____			
Удостоверение И: _____ Сведения о перевозке: _____				
Сведения о медосмотре Прошел предрайсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен				
Версия, номер, дата и срок выдачи лицензии: _____	Врач: _____ подпись расшифровка подписи			
Прошел послерайсовый медосмотр				
Серия, номер, дата и срок выдачи лицензии: _____	Врач: _____ подпись расшифровка подписи			
Задание водителю				
Содержание транспортного средства Контроль технического состояния ТС: Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС: _____ подпись расшифровка подписи				
Показания одометра при выезде с парковки, км: _____				
Диспетчер-нарядчик: _____ подпись расшифровка подписи				
Водитель: _____ подпись расшифровка подписи				
Горючее: _____				
Движение горючего				
Выдано: _____ по заправочному листу N _____				
Остаток при выезде _____ при возвращении _____ Расход: по норме _____ фактический _____				
Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин: _____				
Дата и время возвращения на парковку, ч, мин: _____				
Дата и время передачи автомобиля последующему водителю: _____				
Водитель: _____ подпись расшифровка подписи				
Диспетчер-нарядчик: _____ подпись расшифровка подписи				
Автомобиль сдан водителем: _____ подпись расшифровка подписи				
Водитель: _____ подпись расшифровка подписи				

Стран

Стран

ВНЕШНЕЕ ПОДПИСИ

Журналы операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Положение о проведении инвентаризации

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежеквартально — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью, особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется

возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников финансового отдела, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения распоряжением.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным распоряжением.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в положении об инвентаризационной комиссии (приложение №11 к учетной политике).

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции)), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных

82
(муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;

— документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные,

87
не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями

83
сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, скупками (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

87
4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение ответственного лица по причинам расхождений

88

с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, произведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно не ранее 1 октября и не позднее 30 декабря	Год
2	Капитальные вложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно не ранее 1 октября и не позднее 30 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская	Два раза в год:	

	и кредиторская задолженность	— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Объекты аренды	Перед передачей в аренду	—
8	Знеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

ПОЛОЖЕНИЕ **об инвентаризационной комиссии**

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия Администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в Ладожском сельском поселении Усть-Лабинского района.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Положением о проведении инвентаризации.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности..

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается распоряжением администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из 5 человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии,

секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Секретарь (ответственный исполнитель) — член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее — секретарь).

Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники финансового отдела;

Специалист финансового отдела обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает финансовый отдел. Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет — председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:

- 92
- при передаче имущества Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района;
 - ежегодные - по графику в соответствии с разделом 6 Положения о проведении инвентаризации, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 положения о проведении инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения - излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности;

- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества. Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником финансового отдела.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

94
В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом). Учреждения и начальника финансового отдела Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных

денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков. Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- юридический отдел, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- главе Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- финансовый отдел, в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие — заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества — при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов — фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

9

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

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

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется финансовым отделом Учреждения.

Расчетный лист

**Организация: Администрация Ладожского СП
Усть-Лабинского р-на**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО

Организация: Администрация Ладожского СП Усть-Лабинского р-на

Подразделение: _____

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района
ИНН 2356044420, КПП 235601001, ОКПО 53440549

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА
учета работы автомобильных шин
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
Модель шины
Порядковый (заводской) номер
Дата изготовления (неделя, год)
Эксплуатационная норма пробега
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие
Ответственный за учет работы шины

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показание спидометра при установке, тыс. км	Показание спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Наименование автомобиля	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель
комиссии
Члены комиссии:

10

Приложение №14
к учетной политике
администрации Ладожского
сельского поселения
Усть-Лабинского района

УТВЕРЖДАЮ:

Акт
на списание подарочной продукции, врученной
на _____ года

Комиссия в
составе: _____

_____;

№ п/п	ФИО	Наименование призов (сувениров)	Кол-во, шт	Цена, руб	Сумма, руб.	Подпись
Итого:						

Всего по настоящему акту списано _____
Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника финансового отдела

Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий, распоряжение об освобождении от должности начальника финансового отдела.

При возникновении основания, названного в первом абзаце, 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;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением о проведении инвентаризации, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

- сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

- принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной

(вид документа – приказ, распоряжение и

т.п.)

(должность руководителя)

от

№

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,
 _____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
 _____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,
 представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
 учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

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

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)