

Приложение № 1
к Распоряжению Главы
Кукарского сельского поселения
«Об утверждении учетной
политики Администрации
Кукарского сельского поселения
Седельниковского
муниципального района Омской
области» № 60 от 29 декабря 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике для целей бухгалтерского учета
Администрации Кукарского сельского поселения
Седельниковского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики Администрации Кукарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

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

1.3. Учетная политика учреждения формируется главным бухгалтером Администрации Кукарского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской и утверждается нормативно правовым актом учреждения.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);

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

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

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

1.5. Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет глава администрации.

1.6. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации возложить на главного бухгалтера. Деятельность главного бухгалтера регламентировать Положением и Должностной инструкцией.

Главному бухгалтеру обеспечить:

- ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» от 01.01.13 г. № 402-ФЗ, с Инструкциями по применению норм бухгалтерского (бюджетного) учета и правилами составления отчетности, утвержденных Минфином РФ,

- своевременное и полное представление необходимой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством,

- оперативный учет изменений действующего законодательства в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета,

- возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчета с бюджетом по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и действующим законодательством,

- разработку рабочего плана счетов бюджетного учета для отражения необходимых финансово-хозяйственных операций, руководствуясь действующим Единым планом счетов,

- необходимую и пригодную систему учетных регистров, определив их перечень, построение, последовательность, технику и взаимосвязь производимых в ней записей,

- в установленном порядке самостоятельную разработку учетных регистров (с учетом специфики деятельности), которые будут использоваться при осуществлении бюджетного учета.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников администрации.

1.8. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главой Администрации Кукарского сельского поселения и главным

бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению главы Администрации Кукарского сельского поселения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения главы Администрации Кукарского сельского поселения, 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.

1.9. В соответствии с учетной политикой учреждения утверждаются:

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

1.10. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется главой Администрации Кукарского сельского поселения.

1.11. Бухгалтерский учет осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «Парус-Бухгалтерия» в журнально-ордерной форме, которому присваиваются соответствующие номера (Приложение №2). Право подписи на ежемесячных журналах операций имеет главный бухгалтер. А учетная информация по начислению заработной платы формируется в программе "Парус-зарплата".

1.12. Отчетность в Пенсионный Фонд РФ, Федеральную службу государственной статистики, Фонд Социального страхования сдается в программном комплексе СБиС ++ с использованием электронно-цифровой подписи главы Кукарского сельского поселения.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н, а также разработанные учреждением самостоятельно формы ведомственной отчетности.

2.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, (Приложение №3).

2.3. Первичный учетный документ должен составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее окончания. Первичные учетные документы, относящиеся к отчетному периоду, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются в учете по дате фактического принятия документа с проставлением соответствующей отметки в полученном документе. Такие документы отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, когда они фактически были получены. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Первичные учетные документы представляются в Администрацию Кукарского сельского поселения в соответствии с графиком документооборота. (Приложение 4)

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

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

2.6. Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, при согласовании с главным бухгалтером администрации.

2.7. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

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

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

2.10. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), подбираются в хронологическом порядке и сброшюровываются.

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

2.12. Без подписи руководителя учреждения, главного бухгалтера денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые вложения считаются недействительными и не принимаются к исполнению и бухгалтерскому учету.

2.13. Форма доверенности на получение материальных ценностей утверждена приложением № 5 к настоящему Положению.

2.14. Администрацией Кукарского сельского поселения при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» - бюджетная деятельность;
- «3» - средства во временном распоряжении. *(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)*

2.15. При отражении факта хозяйственной жизни используется рабочий план счетов. Номер счета плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н)

3. Форма бюджетного учета

3.1. В учреждении устанавливается журнальная форма бюджетного учета с элементами автоматизации «Парус-Бухгалтерия», "Парус-зарплата".

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

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

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

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

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

3.4. Журналы операций подписываются ежемесячно главным бухгалтером Администрации Кукарского сельского поселения.

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

3.6. К журналу операций № 2 с безналичными денежными средствами (далее – журнал операций № 2) подшиваются выписки по лицевому счету, платежные документы (платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявки на возврат, расходные расписания, уведомления об уточнении принадлежности платежа и т.д.), документы, являющиеся основанием для составления платежных документов заявления на перечисление денежных средств, копии нормативно правовых актов и т.д.). Журнал операций № 2 формируется отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования и по лицевому счету. Платежные документы подписываются квалифицированной электронной цифровой подписью.

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

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

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

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

3.10. К журналу операций № 6 подшиваются: свод начислений к журналу операций № 6, реестр на перечисление заработной платы, расчетные ведомости на выплату заработной платы и иных выплат с приложением первичных документов: табель использования рабочего времени, копии распорядительных актов о назначении, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. В

журнале отражаются операции по счетам 0.302.10.000 "Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда", а также 0.303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц" (в части начисленных налогов сотрудникам учреждения), 0.304.03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

3.11. К журналу операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов подшиваются: приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207); акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма № 0504220); накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102); требование-накладная (форма № 0504204); накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205); ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210); акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104); акт о списании транспортных средств (форма № 0504105); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143); акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101); акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103); акт списания материальных запасов (форма № 0504230); акт установки (приложение № 6); акт демонтажа (приложение № 7), акт разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 8), акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 9) и др.

3.12. Журнал № 8 по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в других журналах операций.

3.13. В журнале операций № 9 по лимитам отражаются операции по заключительным оборотам.

3.14. К регистрам бюджетного учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

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

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

4. Учет основных средств

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

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

Объекты основных средств стоимостью до 40 000,00 рублей с одинаковым сроком полезного использования могут учитываются как один инвентарный объект - комплекс основных средств под одним инвентарным номером (поступившие одновременно столы, шкафы, стулья, кресла и иная мебель, используемые для

обстановки одного помещения). Соответствующее решение об объединении таких основных средств в единый инвентарный объект принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Сканеры, многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира, принтеры, Web-камера, навигатор и другие аналогичные устройства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

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

К производственному инвентарю и хозяйственным принадлежностями относятся:

- мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.);
- средства связи (телефон, факс);
- инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (контейнеры, тачки, ведра и т. п.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и т. п.);
- средства пожаротушения (багор, конусное ведро, пожарный лом, огнетушитель, пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц));
- инструмент (слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и т. п.);

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

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

В группе могут быть объекты:

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

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

4.2. Срок полезного использования приобретенных объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется как разница между сроком полезного использования, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", и количеством лет (месяцев) эксплуатации предыдущим собственником.

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

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

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

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

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

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости объекта.

В случае, если данные об остаточной стоимости актива по каким то причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

4.5. Начиная с 1 января 2018 года для организации бюджетного учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии к бюджетному учету соответствующий уникальный инвентарный номер, состоящий из 9 знаков, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Порядковый инвентарный номер соответствует следующему значению: "000.00.-0000", в котором первые 5 знаков

обозначают код синтетического счета, последние 4 знака - порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера:

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

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

Нанесение инвентарного номера производится непосредственно на объект основного средства краской материально ответственными лицами согласно данным отдела бюджетного учета учреждения. Присвоение номеров осуществляется в сквозном порядке.

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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

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

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

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

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

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

ходе ремонта, составляется дефектная ведомость (приложение № 10). На запасные части, установленные взамен изношенных, составляется акт установки (приложение № 6) и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае, если учреждением принято решение рассматривать операцию по замене неработоспособных составных частей объекта основного средства на новые как ремонт объекта основного средства, такое решение должно подтверждаться актом технического состояния или иным документом (на усмотрение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов), содержащим сведения о техническом состоянии объекта и заключением о невозможности дальнейшей эксплуатации объекта. Такой документ составляется с привлечением сотрудников, обладающих специальными знаниями, или приглашенными экспертами.

В силу п. 27 Инструкции № 157н результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом основанием для отражения в Инвентарной карточке результата работ по ремонту компьютера будет являться Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.

В таком случае в учете могут быть применены следующие корреспонденции:

1. Дебет КРБ 1 105 36 340 Кредит КРБ 1 106 34 340

- отражена первоначальная стоимость нового системного блока в составе материальных запасов учреждения;

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

- списана на расходы стоимость использованного для ремонта системного блока.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

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 государственным контрактом (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Затраты по замене части объекта основного средства при проведении капремонта капитализируются (замена двигателя в автомобиле, замена коммуникаций при

капремонте здания, иные аналогичные затраты). При этом стоимость объекта основного средства уменьшается на стоимость заменяемых частей.

Заключение о том, изменилось ли функциональное назначение техники в результате замены системного блока, предоставляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В этом случае проводится ликвидация (полная разукomплектация) (исходный объект полностью списывается, а вместо него образуется несколько других объектов) существующего объекта и в состав материальных запасов поступают запасные части (монитор, пригодные для использования запчасти системного блока и т.д.). Из этих и вновь приобретенных (иных) запасных частей собирается объект основных средств (компьютер), учитываемый под новым инвентарным номером.

При осуществлении мероприятия по списанию (ликвидации, разборке, утилизации), разукomплектации имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, а также при выполнении ремонтных работ в распоряжение учреждения могут поступать отходы (металлолом), а также комплектующие, запасные части и другие "вторичные" материалы. Учет полученных материалов осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 105 00 "Материальные запасы".

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у госучреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется в соответствии с положениями п. 106 Инструкции № 157н. В аналогичном порядке может определяться и фактическая стоимость материальных запасов, приходяемых по результатам ремонтных работ.

При принятии решения о проведении ликвидации компьютера (рабочего места) и создании нового инвентарного объекта в учете учреждения будут сделаны следующие бухгалтерские записи:

1. Списан с балансового учета компьютер в связи с его разукomплектацией:

Дебет КРБ 1 104 34 410 Кредит КРБ 1 101 34 410

- на сумму начисленной амортизации;

Дебет КДБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 34 410

- на сумму остаточной стоимости;

2. Дебет КРБ 1 105 36 340 Кредит КДБ 1 401 10 172

- приняты к учету отдельные детали, содержащиеся в вышедшем из строя системном блоке.

При принятии решения о проведении модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств будут сделаны следующие бухгалтерские записи:

1. Дебет КРБ 1 105 34 340 Кредит КРБ 1 302 34 730

- отражена первоначальная стоимость нового системного блока в составе материальных запасов учреждения;

2. Дебет КРБ 1 106 34 310 Кредит КРБ 1 105 34 440

- при формировании стоимости нового компьютера учтены стоимости отдельных элементов компьютера (нового системного блока, монитор, клавиатура и т.д.);

3. Дебет КРБ 1 101 34 310 Кредит КРБ 1 106 34 310.

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

Результаты проведенной модернизации, дооборудования, реконструкции объекта нефинансового актива оформляются актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103).

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

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма № 0504207): в случае отсутствия первичных учетных документов на поступающие основные средства (в т.ч. при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом); основных средств, полученных в результате разукomплектации новых инвентарных объектов основных средств;
- авансовый отчет (форма № 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы;
- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101) – при приобретении; закреплении права оперативного управления (в т.ч. недвижимого, иного движимого имущества, произведенных активов учреждения); передачи между государственными учреждениями;
- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103);
- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма № 0504102) при внутреннем перемещении объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении;
- актом установки (приложение № 6);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации.

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

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

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма № 0504104);
- акт о списании транспортного средства (форма № 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);
- акт демонтажа (приложение № 7);
- акт разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 8);

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при списании недостат, выявленных при инвентаризации.

Списание объектов основных средств стоимостью свыше 40 000,00 рублей производится при согласовании с Министерством имущественных отношений Омской области. В случае если заключение эксперта на списание объектов основных средств не требуется, заключение производится специалистами учреждения, наделенными таковыми полномочиями с обязательным составлением дефектной ведомости (приложение № 10).

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

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

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

- на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, их стоимость при выдаче в эксплуатацию относится на расходы на амортизацию;
- на объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом.
- на объекты движимого и недвижимого имущества в составе казны амортизация не начисляется с даты их включения в состав казны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники)

уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.14. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение № 8).

4.15. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами учреждения составляется акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (приложение № 9).

4.16. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании акта о выводе основного средства из эксплуатации (приложение № 11). До момента оформления их списания, а также реализации мероприятий по демонтажу, утилизации, уничтожению уже списанных основных средств, они учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- имущество учтено в составе материальных запасов.

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

5. Непроизведенные активы

5.1. Учет произведенных активов (земля) осуществляется в соответствии с пунктом 70 Инструкции № 157н.

5.2. Земля учитывается на счете 10300 «непроизведенные активы» только в момент вовлечения её в хозяйственный оборот (п.71 Инструкции №157н). Под вовлечением земельных участков в хозяйственный оборот понимается использование земельных участков, в том числе все виды воздействия на них в процессе хозяйственной и иной деятельности. Вовлечение земельных участков в хозяйственный оборот, в частности, является:

- приобретение земельных участков;
- продажа земельных участков;
- передача земельных участков другим бюджетам, государственным и муниципальным организациям другого бюджета, негосударственным организациям.

5.3. Постановке на балансовый учет подлежат только те земельные участки, по которым у субъекта учета в соответствии с Земельным кодексом РФ имеется право распоряжения.

5.4. Земельные участки, входящие в состав имущества казны, на которые администрация имеет права собственности учитываются в стоимостном выражении на счете 1 108 5500 «Непроизведенные активы, составляющие казну» без ведения инвентарного и аналитического учета.(пп141,143,абз.6 п.144 Инструкции№157н, абз.6 п.38 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010№162н), если иное не предусмотрено нормативным актом публично-правового образования.

5.5. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра государственного (муниципального) имущества соответствующего публично-правового образования. (п.145 инструкции157н)

5.6. Амортизация по земельным участкам не начисляется.

6. Учет материальных запасов

6.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

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

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

Так же к материальным запасам следует относить:

- стенды, таблички;
- картриджи;
- флеш-накопители;
- краны, вентили для водоразборной колонки;
- дорожные знаки;
- штампы, печати;
- составные части к оргтехнике (мышь, клавиатура, системный блок).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа товаров, характеризующаяся общим целевым или функциональным назначением, сходными техническими характеристиками, что позволяет им быть функционально заменяемыми и удовлетворять одинаковые потребности. Небольшие внешние отличия не учитываются (марка, цвет, размер, производитель и т.д.).

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

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

Текущая рыночная стоимость:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бюджетному учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету;
- определяется на основании договора дарения (пожертвования), иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

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

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

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

6.5. Начиная с января 2017 года каждому наименованию присваивается отдельный номенклатурный номер (шифр), который состоит из 9 знаков и выглядит следующим образом: "000.00.-0000", в котором первые 5 знаков обозначают счет аналитического учета, последние 4 знака - порядковый номер материального запаса.

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

- первичные учетные документы, предусмотренные условиями государственного контракта;

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

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

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

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

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

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210);

- акт списания материальных запасов (форма № 0504230);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143);

- акт установки (приложение № 6);

- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835) - при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов или списании недостач, выявленных при инвентаризации.

Списание материальных запасов производится ежемесячно либо по мере необходимости в момент передачи сотрудникам Администрации Кукарского сельского поселения.

Списание топливных ресурсов (угля, дров) производится в процентном соотношении и в зависимости от погодных (температурных) условий в отопительный сезон.

При списании запасных частей, используемых при проведении ремонтов транспортных средств и специализированной техники, замене неисправных комплектующих дополнительно, к акту списания (ф.0504230) оформляется дефектная ведомость (приложение № 12).

Учет использования горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) ведется в путевых листах легкового автомобиля согласно приложению № 13.

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

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

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

Водитель ежемесячно представляет путевые листы в администрацию в соответствии с графиком документооборота по истечении отчетного месяца. Проводки по оприходованию ГСМ на расходы совершаются только один раз в месяц на основании счета-фактуры, накладной. Списание ГСМ осуществляется в последний день месяца на основании путевых листов.

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

Материальные запасы, полученные в случае разуконплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании приходного ордера (форма № 0504207).

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

1. КРБ 1.105.3X.340 Кредит КДБ 1.401.10.180 (сторно)
- сторнирована ошибочная запись прошлого года по принятию к учету основных средств в составе материальных запасов;
2. Дебет КРБ 1.106.31.310 Кредит КДБ 1.401.10.180
- отражены вложения в объекты основных средств.
3. Далее в бухучете отражаются проводки по принятию объектов к учету (т. е. постановку на счет 0.101.00.000).
4. Списание с балансового учета основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

(ф.0504210) с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21.
Проводки:

Дебет КРБ 1.401.20.271 Кредит КРБ 1.101.XX.410

- выдано в эксплуатацию движимое имущество стоимостью до 10 000 руб.;
Одновременно - увеличение забалансового счета 21.

6.8. В состав средств индивидуальной защиты (далее – спецодежда) входит: специальная одежда, специальная обувь (ботинки, сапоги, сандалии, валенки) и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Выдача со склада спецодежды работникам учреждения оформляется как передача в эксплуатацию материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Выдача работникам и сдача ими спецодежды фиксируются записью в личной карточке учета выдачи средства индивидуальной защиты, форма которой утверждается отдельным распорядительным актом учреждения.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами осуществляется по требованию-накладной (форма № [0504204](#)).

Спецодежда списывается с баланса только в случае, если она пришла в негодность в результате носки и срок ее службы истек. Списание спецодежды производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) и данных личных карточек сотрудников.

7. Порядок проведения инвентаризации

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

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

7.3. Проведение инвентаризаций обязательно:

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

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

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

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Помимо случаев обязательного проведения инвентаризации, в учреждении ежеквартально проводятся выборочные инвентаризации основных средств и материальных запасов в местах их хранения согласно графику проведения инвентаризаций (приложение № 14).

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

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

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

7.8.1. Для объектов основных средств применяются коды:

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

7.8.2. Для материальных запасов применяются коды:

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

7.8.3. Для объектов незавершенного строительства применяются коды:

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

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

7.9.1. Для объектов основных средств применяются коды:

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

6.9.2. Для материальных запасов применяются коды:

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

7.9.3. Для объектов незавершенного строительства применяются коды:

9.8. "планируется завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)";

9.10. "консервация объекта";

9.11. "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

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

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

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

Ведомость расхождений составляется с использованием средств вычислительной техники.

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

7.11. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

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

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

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

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

- текущая;

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

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

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

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

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

8. Учет денежных средств

8.1. Учет кассовых операций организуется и ведется в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03. 2014г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

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

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

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

8.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

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

8.4. В целях обеспечения контроля за находящимися в кассе учреждения денежными средствами и денежными документами, не реже один раз в квартал должна проводиться внезапная проверка (ревизия, инвентаризация) кассы. Результаты проверки оформляются актом инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15).

8.5. Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются на счете 0 201 35 000 "Денежные документы". Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с отметкой "фондовый".

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

Все денежные документы учитываются по стоимости приобретения.

8.6. Лимит наличных денежных средств в кассе Администрации Кукарского сельского поселения утверждается Распоряжением руководителем ежегодно.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

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

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

9.2. Размер суточных при командировании работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, устанавливаются отдельным нормативно правовым актом учреждения. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются согласно проездным документам.

9.3. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчет по

решению руководителя учреждения на основании письменного заявления (в свободной форме) работника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

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

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

9.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

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

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

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

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

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

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

При невозможности представления документов, подтверждающих время нахождения в командировке (проездные документы, посадочный талон, путевой лист) сотрудник должен самостоятельно оформить командировочное удостоверение (приложение № 17) при направлении в командировку, в котором по возвращении из места командирования должны быть проставлены соответствующие отметки о времени пребывания в командировке. В случае отсутствия вышеуказанных документов расходы по найму жилого помещения и суточные не возмещаются.

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

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

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

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

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

Оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение электронного билета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана

стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, способ оплаты.

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

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

10. Порядок санкционирования расходов

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Устанавливается следующий порядок отражения принятых обязательств:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принятые денежные обязательства по государственным контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной и (или) акта приемки-передачи, счета, счета-фактуры (согласно условиям контракта), акта оказанных услуг, акта выполненных работ, справки о стоимости выполненных

работ и затрат (форма КС-2, КС-3), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг) на момент фактического получения документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Порядок ведения бюджетного учета средств на забалансовых счетах

11.1. Для учета ценностей, находящихся у учреждения, но не закрепленных за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество,

полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку и т.п.), материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 3000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, применяются следующие забалансовые счета:

- 01 "Имущество, полученное в пользование" (далее – счет 01);
- 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение" (далее – счет 02);
- 03 "Бланки строгой отчетности" (далее – счет 03);
- 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" (далее – счет 04);
- 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" (далее – счет 07);
- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (далее – счет 09);
- 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (далее – счет 10);
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";
- 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" (далее – счет 20);
- 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" (далее – счет 21);
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (далее – счет 27).

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

11.3. На счете 01 учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование (неисключительные права на программное обеспечение; учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, сервитуты).

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

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

11.5. На счете 03 учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности (бланки удостоверений и вкладышей к ним, справок, свидетельств, трудовые книжки). Бланки строгой отчетности учитываются по условной цене: один бланк, один рубль.

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

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

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

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

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

11.7. На счете 07 учитываются призы, кубки, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры, грамоты, поздравительные открытки.

Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения. Внутреннее перемещение призов, кубков, ценных подарков и сувениров производится на основании требования-накладной (форма № 0504204).

Списание ценных подарков и сувениров производится на основании акта списания материальных запасов (форма № 0504230).

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

счета 09 на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям по акту о списании материальных запасов (форма № 0504230);
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230), акта установки (приложение № 6);
- при безвозмездной передаче в государственные (муниципальные) учреждения на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0504205).

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

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

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

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

Нормы эксплуатации шин утверждаются отдельным нормативно правовым актом учреждения.

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

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

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

- подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- не находится на территории учреждения и не может контролироваться материально ответственным лицом;
- используется работником наравне с личными вещами.

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

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

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

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

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

- пользователей имущества;
- мест его нахождения.

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

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Учет доходов

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

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

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

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

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

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

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

Корреспонденции счетов по начислению администрируемых доходов бюджета:

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

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

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

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

Операции по поступлениям в бюджет администрируемых платежей отражаются следующим образом:

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

Операции по возврату плательщикам излишне перечисленных доходов отразятся следующими проводками:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета	1 303 05 830	1 205 xx xxx
Отражены администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых платежей в бюджет, суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета	1 210 02 xxx	1 303 05 730
Отражены суммы расчетов между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором доходов бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет, оформленных извещениями (ф. 0504805)	1 304 04 xxx 1 303 05 830	1 303 05 730 1 304 04 xxx

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

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

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

14. Отражение результата финансовой деятельности

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

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным контрактам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой.

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

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

14.2. Счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценка обязательств осуществляется бухгалтером на основании сведений о планируемых отпусках в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

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

Сумма резерва учреждением формируется ежегодно.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по

учреждению в целом по формуле:

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

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

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

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

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

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

где C - ставка страховых взносов.

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

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

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

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

15. Отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

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

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

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

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

15.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

15.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или

отрицательного его характера для учреждения.

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

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

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

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

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

15.8. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

16. Порядок исправления ошибок

16.1 Способами внесения исправлений в первичные учетные документы являются:

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

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

Внесение исправлений в электронные документы приводит к следующим учетным изменениям:

- в случае внесения изменений в стоимостные показатели (количество и (или) цену) после проведения документа с исправлением в бухгалтерском учете делаются соответствующие проводки на разницу (сторно при уменьшении или дополнительные проводки при увеличении);
- при возникновении необходимости изменения номенклатуры в бухгалтерском учете отражаются сторнировочные проводки в отношении исправляемых номенклатурных позиций и формируются проводки по новым, исправленным, номенклатурным позициям.

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

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

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

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

- по решению Министерства финансов Омской области в отношении учреждения ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по методу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бюджетной отчетности;

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

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

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

17. Внутренний финансовый контроль

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

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

18.1. Форма расчетного листка приведена в Приложении №16. Расчетные листки формируются один раз в месяц при окончательном расчете с работниками по

реестру передачи документов. При увольнении работника учреждение выдает расчетный листок в день окончательного расчета с ним.

Выдача расчетных листков сотрудникам осуществляется ответственным специалистом учреждения, назначенным руководителем учреждения, под роспись в специальном журнале.

18.2. Для ведения табеля учета рабочего времени (форма № 0504421) (Приложение № 5 к Приказу № 52н) приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре.

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

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

Табель заполняется за отчетный месяц.

19. Бюджетная и иная отчетность

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

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

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

20. Изменение учетной политики

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

21. Хранение документов

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

21.2. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в электронном виде утверждается отдельным распорядительным актом учреждения.
