|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  КОМСОМОЛЬСКИ РАЙОНĔ  АСАНКАССИ ЯЛ  ПОСЕЛЕНИЙĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШĂНУ  31.12.2019 № 63  Асанкасси ялĕ | Асановское сельское поселение | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  КОМСОМОЛЬСКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ  АСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  31.12. 2019 № 63  деревня Асаново |

**Об утверждении учетной политики**

**для целей бюджетного учета**

Руководствуясь [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, администрация Асановского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить учетную политику администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики для целей бюджетного учета согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 01.01.2020.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики от 29 декабря 2018 года № 61 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета».

4. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя-главного бухгалтера МКУ "ЦБ Комсомольского района" Митюкову О.К.

Глава Асановского

сельского поселения Карпов Н.Н.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ПО АДМИНИСТРАЦИИ АСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Приложение к постановлению

от 31.12.2019 N 63

## Учетная политика для целей бюджетного учета

## Администрации Асановского сельского поселения

## Комсомольского района Чувашской Республики

## 1. Организация бюджетного учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета разработана в соответствии с:

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

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- [приказом](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

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

- [приказом](http://internet.garant.ru#/document/12181732/entry/0) Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- [приказом](http://internet.garant.ru#/document/71835192/entry/0) РФ от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее Порядок N 209н);

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

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

- Учетной политикой администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики.

1.2. Ведение бюджетного учета в администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики осуществляется централизованной бухгалтерией на основании договора (соглашения) № б/н от 01.11.2009 г. (с изменениями от 09.01.2013 г.).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет руководитель-главный бухгалтер МКУ "ЦБ Комсомольского района".

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главы сельского поселения и руководителя-главного бухгалтера МКУ "ЦБ Комсомольского района" недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Администрация Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.5. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением единой комплексной компьютерной программы Смета-Смарт, 1С Камин и СБиС.

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

1) система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

2) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

3) передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

4) размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;

5) размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте электронный бюджет

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе ведущим бухгалтеров МКУ "ЦБ Комсомольского района и специалистом администрации Асановского сельского поселения, на которых возложено ведение кассовых операций.

1.5. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии. Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями. В учреждении формируются следующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 01);

- инвентаризационная комиссия (Приложение № 02);

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно [Положению](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_vnutrennii_control_2020.html) о внутреннем контроле (Приложение № 03).

1.7. Инвентаризации проводятся согласно [Положению](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_inventarizaciya_2020.html) об инвентаризации (Приложение № 04).

В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 ноября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

1.8. В администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики устанавливаются следующие правила документооборота.

1.8.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и отражения объектов учета используются формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные [Приказом](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/0) N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать формы, предусмотренные используемым программным обеспечением Смета-Смарт и Каминили самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 05.

1.8.2. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 06.

1.8.3. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется профессиональным переводчиком на договорной основе.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика и реквизитами и копией документов, подтверждающих специальное образование переводчика.

Перевод финансовых документов заверяется нотариусом.

1.8.4. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках обмена информацией при кассовом обслуживании в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, хранятся интегрированной информационной системе.

Копии электронных документов распечатываются и заверяются печатью "копия электронного документа верна" с указанием даты и подписи.

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

1.8.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* На сервере Кейсистем ежемесячно производится сохранение резервных копий Свод-Смарт и Смета-Смарт, еженедельно – С Камин;
* По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.8.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с [Графиком документооборота](http://internet.garant.ru#/document/77561061/entry/0) (Приложение № 07).

1.8.6. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по [формам](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/1000), утвержденным [Приказом](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/0) N 52н или первичные учетные документы, указанные в п. 1.8.2 настоящего приложения к распоряжению о 31.12.2019 г. № 08-р.

1.8.7. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно Приложению № 08.

1.8.8. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

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

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

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

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4030)), инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4040)) формируются ежегодно в электронной форме на дату 01 января. Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

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

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий ([ф. 0504048](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4170)) формируется по мере возникновения факта хозяйственной деятельности;

- Главная книга ([ф. 0504072](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4330)) формируется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.8.9. Регистры бюджетного учета, оформленные в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи, хранятся в течении 5 лет после окончания года, в котором они были составлены на на жестком диске сервера.

Регистры бюджетного учета исключительно на бумажных носителях, оформленные в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи, распечатываются за месяц не позднее 20 дней после истекшего квартала.

1.9. Особенности применения первичных документов:

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

1.9.2. Унифицированная форма "Акт о приеме – передаче нефинансовых активов" ([ф. 5040101](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2010)) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов главным бухгалтером по согласованию с главой сельского поселения;

- реализации нефинансовых активов;

В случае поступления основных средств при их приобретении поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

1.9.3.Унифицированная формы "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" ([ф. 0504207](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2130)) применяется в случаях:

- безвозмездного поступления материальных запасов и основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей;

1.9.4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт.

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

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

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

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

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

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

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

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

1.9.9. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится на основании следующих первичных документов:

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2140)) - выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов: хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2160)) - выдача нормируемых материальных запасов;

- Требования-накладной ([ф. 0504204](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2100)) – выдача иных материальных запасов;

- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2060)) – списывается мягкий, хозяйственный инвентарь, а также посуда.

1.9.10. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2320)) с приложением расчетов и (или) оформленного в установленном порядке ["Профессионального суждения"](http://internet.garant.ru#/document/55730290/entry/0).

1.10. Договора возмездного оказания услуг или подряда, для которых срок исполнения составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания относятся к разным финансовым (календарным) годам, признаются краткосрочными.

1.11. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимой в сроки и по правилам, определенным в "[Положении](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_inventarizaciya_2020.html) об инвентаризации" (Приложение № 05).

1.12. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводят ответственные специалисты в соответствии с "[Положением](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_vnutrennii_control_2020.html) о внутреннем финансовом контроле" (Приложение № 04).

1.13. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность подлежат отражению с учетом существенности фактов хозяйственной жизни. Устанавливаются следующие критерии существенности информации.

1.13.1. Для признания ошибки, влияющей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, критерий существенности определяется в относительном значении в размере 10 % от балансовой стоимости соответствующего раздела активов или принятых обязательств.

1.13.2.В целях ведения учета в разрезе аналитических счетов, влияющего на достоверность раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности, критерий существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласовании с главой сельского поселения на основании письменного обоснования такого решения.

1.13.3. Отражение прочей информации в отчетности, выносимой в пояснительную записку, определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с главой сельского поселения на основании письменного обоснования такого решения.

1.14. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливается следующий:

- событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием определенным исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с главой сельского поселения на основании письменного обоснования такого решения.

- предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется как 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.15. Бюджетный учет ведется с применением [Единого плана счетов](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/1000), утвержденного [приказом](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными [Инструкцией](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/2000) N 157н.

## 2. Особенности ведения аналитического учета

2.1. Учитывая требования к информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности, аналитические коды в номере счета (1 - 17 разряды) включают:

2.1.1. В 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов нули.

2.1.2. В 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000 – коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

2.1.3. В 5 - 17 разрядах счета по учету внутриведомственных расчетов 0 304 04 00 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) - коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

2.1.4. В 5 - 17 разрядах счета по учету внутриведомственных расчетов 0 304 04 00 000 (за исключением хозяйственных операций по централизованному снабжению) – нули.

2.1.5. В 1 – 17 разрядах счета по учету финансовых вложений 0 204 00 000 код, соответствующий назначению выделенных средств.

2.1.6.Счета по учету резервов предстоящих расходов 0 401 60 000 формируется в следующем виде 000хххх0000000000ххх.

2.2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

2.3. Дополнительный аналитический учет по договорам переданного в аренду имущества организован:

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до 1 года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к счету 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды" и к счету 0 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды";

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общедоговорной задолженности, путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Дополнительный аналитический учет по имуществу, сданному в аренду, с классификацией по видам аренды: финансовая, операционная, на льготных условиях, безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, - путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к забалансовому счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование" и забалансовому счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

2.5. Объекты непроизведенных активов, не отвечающие понятию «Актив», учитываются на забалансовом счете.

2.6. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе работников.

2.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе: получателей выплат.

## 3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с [Положением](http://service.garant.ru/constructor/contracts/poryadok_vidachi_ispolzovaniya_doverennostei_matcennosti_2020.html) (Приложение N 09 к учетной политике). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;

- получения доверенностей.

3.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

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

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании акта, составленного комиссией;

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

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

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

3.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4.Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете [02](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/2) "Материальные ценности, принятые на хранение".

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

3.6. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4010)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4020)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

3.7.Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами ["Основные средства"](http://internet.garant.ru#/document/71589050/entry/1000), ["Аренда"](http://internet.garant.ru#/document/71588992/entry/1000), и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России [от 13.12.2017 N 02-07-07/83464](http://internet.garant.ru#/document/71831260/entry/1000), [от 15.12.2017 N 02-07-07/84237](http://internet.garant.ru#/document/71835182/entry/1000).

## 4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

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

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

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы;

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

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

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в электронном виде в журнале регистрации. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ Комсомольского района".

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

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

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

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

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики, ответственные за сохранность документов - глава сельского поселения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

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

4.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

4.1.9.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](http://internet.garant.ru#/document/71153994/entry/0), 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 в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны 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.

4.1.10. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование;

Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей за один имущественный объект.

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

4.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

ИЛИ

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость свыше 10 000 рублей.

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

4.1.12. Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

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

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

4.2.2. 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).

4.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

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

4.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 50 000 рублей.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

4.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

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

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

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

В целях согласования осуществления работ на сумму более 50 000 в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

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

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

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

4.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1.При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

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

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства неэффективно.

4.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

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

4.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

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

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики, ответственный - глава сельского поселения.

4.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется [Акт](http://internet.garant.ru#/document/58070402/entry/0) о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение N 17). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

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

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

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

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

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

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

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

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

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

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.6.1.Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на главу сельского поселения.

4.6.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

4.6.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.4. 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).

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

4.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного оборудования | Самостоятельное основное средство | Дооборудование автомобиля | Списывается на расходы (затраты) организации |
| Автомагнитола (головное устройство) |  |  |  |
| Звуковые колонки | x |  |  |
| Усилитель звуковой | x |  |  |
| Автосигнализация | x |  |  |
| Навигатор |  |  |  |
| Спецсигнал световой |  |  |  |
| Парковочный радар |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

4.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

4.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

4.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | x |  | x |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | x | x |
| Монитор | x |  | x |
| Принтер |  |  | x |
| Сканер |  |  | x |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  |  | x |
| Источник бесперебойного питания |  |  | x |
| Колонки |  |  | x |
| Внешний модем |  |  | x |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | x |
| Web-камера |  |  | x |
| Внешний TV-тюнер |  |  | x |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | x |
| Внешний привод FDD |  |  | x |
| Разветвитель-USB | x | x |  |
| Манипулятор мышь | x | x |  |
| Клавиатура | x | x |  |
| Наушники |  |  | x |
|  |  |  |  |

4.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внешний носитель информации | Основное средство (внешнее запоминающее устройство) | Объект материальных запасов |
| Флэш-память (USB) |  |  |
| Флэш-память (SD, micro-SD) |  |  |
| Внешний накопитель SSD |  |  |
| Внешний накопитель HDD |  |  |
|  |  |  |

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка";

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

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

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

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4100)) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

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

4.9. Особенности учета объектов благоустройства

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);

- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

4.9.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;

- Сводом правил [СП 82.13330.2016](http://internet.garant.ru#/document/71705482/entry/0) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция [СНиП III-10-75](http://internet.garant.ru#/document/2306322/entry/0) (утв. [приказом](http://internet.garant.ru#/document/71630458/entry/0)Министроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил [СП 78.13330.2012](http://internet.garant.ru#/document/70381284/entry/0) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция [СНиП 3.06.03-85](http://internet.garant.ru#/document/2306218/entry/0)", утв. [приказом](http://internet.garant.ru#/document/70315210/entry/0)Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

4.9.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4010)) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

4.9.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.9.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку ([ф. 0504031](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4010)), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

4.9.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов, а отражаются на забалансовом счете 01 в условных единицах.

4.10. Организация учета основных средств

4.10.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2140)). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.10.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете [27](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

4.10.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([504071](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4320)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4320)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

4.10.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4320)). В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

4.10.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4050)).

4.10.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в [Ведомости](http://internet.garant.ru#/document/58070322/entry/0) начисления амортизации.

4.10.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

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

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;

- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;

- установка инженерных коммуникаций.

- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей;

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2010)).

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

## 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

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

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

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

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

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [п. 85](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/2085) Инструкции N 157н.

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

5.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

5.5. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

6. Нефинансовые активы имущества казны

Средства бюджета и муниципальное имущество, не закрепленное за Учреждением составляют муниципальную казну.

Сведения о муниципальном имуществе отражаются в Реестре имущества администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики.

Счет 108000 «Нефинансовые активы имущества казны» предназначен для учета объектов имущества (нефинансовых активов), государственную (муниципальную) казну Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в разрезе материальных основных фондов, непроизводственных активов и материальных запасов.

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

Объекты нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 50 «Нефинансовые активы, составляющие казну» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

1 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;

2 «Движимое имущество, составляющее казну»;

3 «Драгоценные материалы и драгоценные камни»;

4 «Нематериальные активы, составляющие казну»;

5 «Непроизводственные активы, составляющие казну»;

6 «Материальные запасы, составляющие казну».

По счету 10855 у Учреждения учитываются земельные участки, на которые получены свидетельства государственной регистрации (невостребованные, под зданиями и сооружениями и другие).

Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Амортизация на имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, не начисляется.

## 7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000, по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- "продукты питания";

- "горюче-смазочные материалы";

- "строительные материалы";

- "мягкий инвентарь";

- готовая продукция;

- "животноводство";

- биологическая продукция "растениеводство";

- материальные ценности для реализации полномочий: приобретенные (созданные) в целях обеспечения техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

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

2) материальные запасы с ограниченным сроком годности. Единица учета таких материальных запасов – партия.

7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

7.4. мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальны запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

7.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат.

7.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года.

7.8. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании:

- норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных [распоряжением](http://internet.garant.ru#/document/12159439/entry/0) Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р;

и утверждаются распоряжением главы сельского поселения.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете не выше норм, установленных распоряжение главы сельского поселения.

7.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании накладной на отпуск материалов на сторону. Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" открытому к счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

## 8. Особенности учета прав пользования активами

8.1. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости.

8.2. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды земель (объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета непроизведенными активами), классифицируются как объекты учета операционной аренды.

## 9. Учет денежных средств

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

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://internet.garant.ru#/document/12113060/entry/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

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

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы;

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным распоряжением.

9.5.[Справка](http://internet.garant.ru#/document/55722256/entry/0) о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

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

9.7. Стоимость приобретенных электронных билетов учитывается на счете 201 35 "Денежные документы".

## 10. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

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

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

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

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

10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

10.4.[Порядок](http://service.garant.ru/constructor/contracts/raschet_podotchetnie_lica_2020.html) расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами (Приложение № **10**).

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

## 11. Учет расчетов по налогам и взносам

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

11.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам [НК](http://internet.garant.ru#/document/10900200/entry/20021) РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

11.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

11.4. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета).

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

## 12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

12.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета [0 205 00 000](http://internet.garant.ru#/document/12181735/entry/20500000) "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".

Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета [0 205 00 000](http://internet.garant.ru#/document/12181735/entry/20500000) "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета [0 205 00 000](http://internet.garant.ru#/document/12181735/entry/20500000) "Расчеты по доходам".

12.3. Счет [0 210 05 000](http://internet.garant.ru#/document/12180897/entry/2100500) "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета следующих операций: расчеты по льготной аренде.

12.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам [0 205 00 000](http://internet.garant.ru#/document/12181735/entry/20500000), [0 209 00 000](http://internet.garant.ru#/document/12181735/entry/20900000).

12.5.Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете [0 209 30 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/30700115) в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.6. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета [0 209 34 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/30700115) "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом [0 401 10 134](http://internet.garant.ru#/document/12181735/entry/40110000) "Доходы от компенсации затрат".

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

12.8. дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Сомнительная и безнадежная к взысканию дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение 3-х лет после выяснения, а затем списывается с забалансового счета.

12.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по истечении 3-х лет отражения задолженности на забалансовом учете.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

## 13. Учет доходов и расходов

13.1.Администрация Асановского сельского поселения осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

13.2. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Планом счетов, утвержденным приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

13.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода.

- доходы от межбюджетных трансфертов ([п.28](https://internet.garant.ru/#/document/71947652/entry/1028) СГС "Доходы", см. также [письмо](https://internet.garant.ru/#/document/72266394/entry/0) Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31384);

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность (см. также [письмо](https://internet.garant.ru/#/document/72243372/entry/0) Минфина России от 22.04.2019 N 02-06-10/29355);

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

Доходы от операционной аренды признаются ежемесячно на протяжении срока пользования объектом.

13.3. В составе расходов будущих периодов на счете [401 50](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/40150) "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- - взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов (см., например, письма Минфина России [от 25.01.2016 N 02-05-11/2678](https://internet.garant.ru/#/document/71354324/entry/0), [от 25.12.2015 N 02-07-10/77330](https://internet.garant.ru/#/document/71358866/entry/0));

- выплатой отпускных;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности (в т.ч. ОСАГО);

- плата за сертификат ключа электронной цифровой подписи;

- плата за пользование исключительными правами (программными продуктами, сайтами, электронными справочными системами и т.п.);

- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового года может осуществляться на основании информации (сведений) о проведенном ремонте, предоставленных уполномоченной организацией. Для этого учреждение - балансодержатель жилого помещения может оформлять соответствующие запросы ([письмо](https://internet.garant.ru/#/document/71354324/entry/0) Минфина России от 25.01.2016 N 02-05-11/2678).

13.4. Особенности признания доходов.

13.4.1. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

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

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

## 14. Резервы предстоящих расходов

14.11. В администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики формируется резерв на предстоящую оплату отпусков.13.1. Единицей бухгалтерского учета для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) являются все работники.

14.2.Метод расчета суммовых величин для резервов определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается "[Порядком](http://internet.garant.ru#/document/990941/entry/267464577) формирования и использования резервов предстоящих расходов" (Приложение № 11).

## 15. Санкционирование расходов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф. 0330212](http://internet.garant.ru#/document/180026/entry/4012))  Универсальный передаточный документ |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф. 0330212](http://internet.garant.ru#/document/180026/entry/4012))  Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта  Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта  Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта  Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |
| 5. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению  Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501) |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | Акт выполненных работ  Акт об оказании услуг  Акт приема-передачи  Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу  Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф. 0330212](http://internet.garant.ru#/document/180026/entry/4012))  В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии) |
| 7. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)  В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |
| 8. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2220))  Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2170))  Расчетная ведомость ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2180)) |
| 9. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2320))  График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера  Исполнительный документ  Справка-расчет |
| 10. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2320))  Решение налогового органа  Справка-расчет |
| 11. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2240))  Акт выполненных работ  Акт приема-передачи  Акт об оказании услуг  Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  Заявление на выдачу денежных средств под отчет  Заявление физического лица  Квитанция  Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм  Служебная записка  Справка-расчет  Счет  Счет-фактура  Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф. 0330212](http://internet.garant.ru#/document/180026/entry/4012))  Универсальный передаточный документ |

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

15.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете [0 502 07 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502003) "Принимаемые обязательства" | Документы - основания для отражения операций |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (кредит счета [0 502 07 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502003)) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений  Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета [0 502 07 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502003)) | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета [0 502 07 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502003) методом "Красноесторно") | Протокол комиссии по осуществлению закупок |

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

15.5.Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов [КОСГУ](http://internet.garant.ru#/document/70408460/entry/4000)) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам [КОСГУ](http://internet.garant.ru#/document/70408460/entry/4000)), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

15.6.Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета [0 502 99 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502004) "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета [0 502 99 000](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502004) "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

## 16. Учет на забалансовых счетах

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

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

- по стоимости приобретения;

16.3.На забалансовом счете [09](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/9) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете [09](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/9) расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

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

16.5. На забалансовом счете [27](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/27) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитывается форменное обмундирование, специальная одежда. Также учитываются выданные как работникам учреждения, так и иным гражданам пропуска от турникетов. Контроль за сохранностью пропусков возложено на материально-ответственное лицо. Возврат пропусков от иных граждан обязателен. При утере таких пропуском составляется комиссионный акт с отражением причины утери и списания.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2120)). Ответственность за заполнение книги учета ([ф. 0504206](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2120)) возлагается на главу сельского поселения и ведущего бухгалтера МКУ «ЦБ Комсомольского района».

16.6. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет по форме №10.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании распоряжения главы сельского поселения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

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

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

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

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

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

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

Передаются следующие документу:

1. Учетная политика со всеми приложениями;
2. Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
3. Документы по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
4. Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
5. Налоговые регистры;
6. О задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
7. О состоянии лицевых счетов учреждения;
8. По учету заработной платы и по персонифицированному учету;
9. По кассе, кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
10. Акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
11. Договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
12. Договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
13. Учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номера, внесение записей в единый реестр, коды и т.д.;
14. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
15. Об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
16. Акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательствах учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
17. Акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
18. Акты ревизий и проверок;
19. Материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
20. Бланки строгой отчетности;
21. Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приемки-передачи при наличии возражений по пунктам акта глава сельского поселения и (или) уполномоченное лицо излагают в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой (принято с замечаниями в приложении). Текс замечаний излагается на отдельном листе, небольшие замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приемки-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – главе сельского поселения (если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому работнику, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дело.

# Положение о внутреннем контроле

|  |
| --- |
| Приложение N03  к Учетной политике  Администрации Асановского сельского поселения  Комсомольского района Чувашской Республики |

## 1. Общие положения

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

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

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

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

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

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

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

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

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

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

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

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

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главу сельского поселения.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- руководители всех уровней;

- работники учреждения;

- комиссия по внутреннему контролю;

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

1) Председатель комиссии: Глава сельского поселения Карпов Н.Н.;

2) Члены комиссии: Специалист - эксперт Горбунова Р.Н.,

Специалист-эксперт Калюкова А.В..;

Ведущий бухгалтер МКУ «ЦБ Комсомольского района», на которого возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета данного учреждения (по согласованию).

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

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

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

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

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

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

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

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

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

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

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

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

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

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

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

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

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

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

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

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

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в [Книгу учета материальных ценностей](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/53110), проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

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

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

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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

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

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — ежегодно в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

## 3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля;

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

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

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

По результатам проведения проверки ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ Комсомольского района" разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока ведущий бухгалтер МКУ "ЦБ Комсомольского района" информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

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

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

## 4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

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

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

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

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

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

Члены комиссии имеют право:

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

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями [ТК РФ](http://internet.garant.ru#/document/12125268/entry/19203).

## 5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Приложение N 04

к Учетной политике

Администрации Асановского сельского поселения

Комсомольского района Чувашской Республики

## Положение об инвентаризации

## 1. Общие положения

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

## 2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

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

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

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

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

2.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

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

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведении инвентаризации |
| Основные средства | ежегодно на 01 ноября | - [п.п. 3.1 - 3.7](http://internet.garant.ru#/document/10103513/entry/310) Методических указаний N 49;  - [п. 7.2](http://internet.garant.ru#/document/70380800/entry/72) Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;  - [п.п. 5.1 - 5.13](http://internet.garant.ru#/document/183863/entry/500) Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н). |
| Нематериальные активы | ежегодно на 01 ноября | - [п. 3.8](http://internet.garant.ru#/document/10103513/entry/320) Методических указаний N 49;  - [Методические рекомендации](http://internet.garant.ru#/document/12129923/entry/10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](http://internet.garant.ru#/document/12129923/entry/0)Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149. |
| Права пользования активами | ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду |  |
| Непроизведенные активы | ежегодно перед составлением годовой отчетности |  |
| Финансовые вложения | ежегодно на 01 ноября |  |
| Материальные запасы | ежегодно на 01 ноября | - [п.п. 3.15 - 3.26](http://internet.garant.ru#/document/10103513/entry/340) Методических указаний N 49;  - [п.п. 5.1 - 5.13](http://internet.garant.ru#/document/183863/entry/500) Инструкции N 68н;  - [ст. 38](http://internet.garant.ru#/document/12107402/entry/38) Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах". |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно | - [п.п. 3.27 - 3.35](http://internet.garant.ru#/document/10103513/entry/350) Методических указаний N 49. |
| Животные и молодняк животных | ежегодно на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - [п.п. 3.36 - 3.38](http://internet.garant.ru#/document/10103513/entry/360) Методических указаний N 49. |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | ежегодно на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.39 - 3.43](http://internet.garant.ru#/document/10103513/entry/370) Методических указаний N 49;  - [п. 17](http://internet.garant.ru#/document/12160266/entry/1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru#/document/12160266/entry/0) Правительства РФ от 06.05.2008 N 359;  - [письмо](http://internet.garant.ru#/document/6738329/entry/0) Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04. |
| Расчеты, обязательства, в том числе:  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";  - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";  - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; | ежегодно на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.44 - 3.48](http://internet.garant.ru#/document/10103513/entry/380) Методических указаний N 49;  - [пп. 5.1 п. 1 ст. 21](http://internet.garant.ru#/document/10900200/entry/21151), [абз. 2 п. 3 ст. 78](http://internet.garant.ru#/document/10900200/entry/78032) НК РФ. |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | ежегодно на последний день отчетного периода | - [п.п. 3.49 - 3.55](http://internet.garant.ru#/document/10103513/entry/390) Методических указаний N 49. |
| Доходы будущих периодов | ежегодно на последний день отчетного периода |  |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | В соответствии с приказом руководителя |  |

2.9. Порядок инвентаризации основных средств

2.9.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01 ноября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

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

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

- наличия и сохранности технической документации;

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

- комплектности объектов;

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

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

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

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

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

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

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.10. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи ([формы 0504081](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4340) - [0504089](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4420), [0504091](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

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

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

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

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

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

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

## 3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

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

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

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

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

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

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

- по оприходованию излишков;

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

- иные предложения.

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

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Документ: | | | Начисление по среднему №00000000058. | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | Приложение N 05 | | | | | | | | |
|  | 09.09.2019 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | к Учетной политике | | | | | | | | |
|  | Администрация Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | | Администрации Асановского сельского поселения | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | Комсомольского района Чувашской Республики | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Расчет по среднему** | | | | | | **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  | | | |
|  | **Основной отпуск с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | За период | | |  | с \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | Сотрудник | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | Рабочий табель | | | | |  | 5-ти дневная неделя | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | |  | | | |
|  | Расчет произведен | | | | |  | В календарных днях | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | Подразделение затрат | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | **1. Расчет базы и среднего заработка** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | №п/п | Месяц | | | | Норма | | | | | Отраб. | | | | | | Календарные дни | | | | | | Расч. время | | | | Заработок | | | | | Коэфф. ИНД | | | | | Премии | | | Итого база | | | | |  |  | | | | |  | | | |
|  | Дн. | | Час. | | | Дн. | | | | Час. | | Отраб. | | | Всего | | |  |  | | | | |  | | | |
|  | 1 | Сентябрь 2018 г. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | 2 | Октябрь 2018 г. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | 3 | Ноябрь 2018 г. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | 4 | Декабрь 2018 г. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | 5 | Январь 2019 г. | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |
|  | 6 | Февраль 2019 г. | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |
|  | 7 | Март 2019 г. | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |
|  | 8 | Апрель 2019 г. | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |
|  | 9 | Май 2019 г. | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |
|  | 10 | Июнь 2019 г. | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |
|  | 11 | Июль 2019 г. | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |
|  | 12 | Август 2019 г. | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | | 1.00000 | | | | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |
|  | **ИТОГО** | | | | |  | |  | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | Средний заработок | | | | |  |  | | | | | | | | | **руб.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | **2. Расчет суммы** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | Подлежит оплате | | | | |  | \_\_\_\_\_ календарных дней отпуска | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | Итого начислено | | | | |  |  | | | | | **руб.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | **3. Распределение суммы** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  |  | | | |  | | | | |
|  | № п/п | | Период | | | | | | | Дни | | | Часы | | | КБК | | | | | | | | | Подразделение | | | | | | | | | | | | | | Статья затрат | | | | | | | Статус работы | | | | | Сумма | | | |
|  | 1 | |  | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | **ИТОГО** | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение N 05 | | | |
|  | Администрация Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к Учетной политике | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Администрации Асановского сельского поселения | | | |
|  | **СВОД НАЧИСЛЕНИЙ, УДЕРЖАНИЙ, ВЫПЛАТ** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Комсомольского района Чувашской Республики | | | |
|  | **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отборы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Сотрудники: в списке сотрудники | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п |  | | Таб. номер | Отработано | | | Сальдо начальное | Оклад | | классный чин | | Отпуск очередной | Больничный за счет работодателя | денеж поощрение | за выслугу лет | Квартальная премия | особые услов | Компенсация отпуска при уволнении | Надбавка за работу со сведениями, составляющую гос. тайну | **Итого начислено** | НДФЛ | **Итого удержано** | Аванс | Межрасчетные выплаты | Выплата зарплаты | **Итого выплачено** | Сальдо конечное |
|  | дней | часов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6 |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7 |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 8 |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9 |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ИТОГО** | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение N 05 | | | |  |
|  | Администрация Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | к Учетной политике | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Администрации Асановского сельского поселения | | | |  |
|  | **СВОД ОТЧИСЛЕНИЙ И НАЛОГОВ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | Комсомольского района Чувашской Республики | | | |  |
|  | Способ заполнения: по проводкам | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отборы: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Сотрудник в подразделении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Пенсионный фонд** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всего начислено | | | | Не облагается | | | | Облагаемая сумма | | | | Сумма налога | | | Сумма налога всего | |  |
|  |  | **ПФ, страховая часть 22/22%** | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 1 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 2 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 3 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 4 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 5 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 6 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 7 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 8 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 9 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 10 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 11 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 12 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  |  | **ИТОГО** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | **ФОМС** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всего начислено | | | | Не облагается | | | | Облагаемая сумма | | | | Сумма налога | | | Сумма налога всего | |  |
|  |  | **ФОМС федеральный 5,1%** | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 1 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 2 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 3 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 4 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 5 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 6 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 7 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 8 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 9 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 10 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 11 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 12 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  |  | **ИТОГО** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | **ФСС** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всего начислено | | | | Не облагается | | | | Облагаемая сумма | | | | Сумма налога | | | Сумма налога всего | |  |
|  |  | **Фонд социального страхования 2,9%** | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 1 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 2 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 3 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 4 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 5 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 6 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 7 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 8 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 9 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 10 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 11 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 12 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  |  | **ИТОГО** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | **Соцстрах по несчастным случаям** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Всего начислено | | | | Не облагается | | | | Облагаемая сумма | | | | Сумма налога | | | Сумма налога всего | |  |
|  |  | **Соцстрах по несчастным случаям 0,2%** | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 1 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 2 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 3 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 4 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 5 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 6 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 7 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 8 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 9 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 10 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 11 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  | 12 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | | | |  | | |  | |  |
|  |  | **ИТОГО** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |
|  |  | **НДФЛ** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Облагаемая сумма | | | | Сумма налога | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  | | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 8 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ИТОГО** | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Расчет сумм к перечислению** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Фонд (налог) | | | | | | | | | | | | Начислено | | | | Расходы | | | | Сумма к перечислению | | | Перечислено | | | Остаток | |
|  | ПФ, страховая часть | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | ФОМС федеральный | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | Фонд социального страхования | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | Соцстрах по несчастным случаям | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | НДФЛ | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | **ИТОГО** | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |

Приложение 06

к Учетной политике

Администрации Асановского сельского поселения

Комсомольского района

Чувашской Республики

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- Глава сельского поселения;

- лицо, замещающее главу сельского поселения на время его отсутствия.

право второй подписи:

-Руководитель-главный бухгалтер МКУ «ЦБ Комсомольского района»

- лицо, замещающее руководителя-главного бухгалтера на время его отсутствия.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- Глава сельского поселения,

- Руководитель-главный бухгалтер МКУ «ЦБ Комсомольского района».

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- Глава сельского поселения

- Руководитель-главный бухгалтер МКУ «ЦБ Комсомольского района»

*Приложение* 08

*к Учетной политике*

*Администрации Асановского сельского поселения*

*Комсомольского района Чувашской Республики*

*Для всех журналов операций применяется единая форма № 0504071* [*Форма*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/20350/)*и*[*порядок*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M4Q2MK/) *заполнения утверждены*[*приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/97/79509/)

***Номера журналов операций***

|  |  |
| --- | --- |
| *Номер журнала* | *Наименование журнала* |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал операций по санкционирование расходов бюджета |
| ЗБ | Журнал по забалансовым счетам |
| 08/ош | Журнал по прочим операциям (Исправление ошибок прошлых лет) |

Приложение N09

к Учетной политике

Администрации Асановского сельского поселения

Комсомольского района Чувашской Республики

# Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

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

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

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

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

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

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

г) сведения о полномочиях представителя;

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

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

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

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

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем Учреждения, оформляется приказом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

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

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

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

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

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

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

- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

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

- окончания срока, на который выдана доверенность;

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

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

- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

## 4.Контроль за соблюдением Положения

4.1.Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения (далее - Ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

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

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

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

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

## 5. Журнал учета выданных доверенностей

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

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

5.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

5.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

5.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

## 6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

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

1. Руководитель учреждения

2. Руководитель-главный бухгалтер МКУ "ЦБ Комсомольского района"

## 7. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

7.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

1. Глава сельского поселения

2. Ведущий специалист-эксперт

3. Специалист-эксперт

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение 10

к Учетной политике

Администрации Асановского сельского поселения

Комсомольского района Чувашской Республики

## Положения о порядке расчетов с подотчетными лицами

## Администрации Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- [Инструкцией](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [Указанием](http://internet.garant.ru#/document/70664762/entry/0) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Правилами](http://internet.garant.ru#/document/70755696/entry/1000), утвержденными [приказом](http://internet.garant.ru#/document/70755696/entry/0) Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

## 2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели ([Приложение](http://internet.garant.ru#/document/55725398/entry/0) N 01 к настоящему Положению).

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

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

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как отдельный документ - распоряжение (приказ).

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме ([Приложение](http://internet.garant.ru#/document/55724790/entry/0) N 02).

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение месяца рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru#/document/71971578/entry/15000). Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение аванса | Требования к оформлению заявления |
| На служебную командировку | Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки |
| На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов) |
| На оплату услуг, работ | Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов) |
| Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса | Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником |
| Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств) | Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.  Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны учреждению |
| на приобретение призов и подарков для проведения различных мероприятий | Ведомость получивших призы и подарки |

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

В случае перечисления денежных средств под отчет на банковскую карту сотрудник должен быть под расписку уведомлен о сумме аванса, назначении и сроках расходования перечисленных денежных средств (форма Уведомления приведена в [Приложении](http://internet.garant.ru#/document/58070357/entry/0) N 03). Если подотчетная сумма перечислена на банковскую карту без письменного уведомления сотрудника, ответственность за расходование указанных средств и своевременное предоставление отчета несут сотрудники, санкционировавшие перечисление.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера и ведущего бухгалтера.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.14. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 30 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);

- 30 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

- 30 рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.15. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы учреждения устанавливается в размере 10 000 рублей.

Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели с применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 10 000.

2.16.Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников в пределах сумм, установленных сметой (расчетом) на командировку.

## 3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2240)) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 20 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение 30 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 50 000 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид расходов | Отчетные документы |
| Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов | 1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;  2. Посадочный талон |
| Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности | Документ, содержащий:  - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг);  - дате операции;  - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента;  - иные обязательные реквизиты |
| Суточные | Указываются в распоряжении главы сельского поселения |
| Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины) | Документ, подтверждающий оплату |
| Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика | Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления |
| Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты | Выписки из клиентских счетов |

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в [ст. 9](http://internet.garant.ru#/document/70103036/entry/9) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 10 000 рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 10 000 рублей в день.

3.9.3. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.4. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение. Например: "В ходе выполнения служебного задания были оплачены услуги по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Получена квитанция N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прилагаемая к авансовому отчету. Организация, оказавшая услугу, не выдает кассовые чеки (бланки строгой отчетности) в связи с применением Единого налога на вмененный доход.".

Время оплаты, указанное на кассовых чеках и иных документах, прилагаемых к авансовым отчетам, должно быть в интервале: от 06.00 часов до 00.00 часов.

3.9.5. На товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании: номер и страница соответствующей книги учета материально-ответственного лица; фамилия и инициалы лица, оприходовавшего (получившего) имущество. При оплате работ (услуг) к отчету прилагается акт комиссии, подтверждающий факт выполнения работ (оказания услуг) и их целевая направленность.

3.9.6. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

## Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. [Список подотчетных лиц, имеющих право получать авансы на осуществление административно-хозяйственных расходов](http://internet.garant.ru#/document/55725398/entry/0).

2. [Заявление на получение денежных средств под отчет](http://internet.garant.ru#/document/55724790/entry/0).

3. [Уведомление о перечислении денежных средств под отчет](http://internet.garant.ru#/document/58070357/entry/0).

# Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на осуществление административно-хозяйственных расходов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | ФИО |
| 1 | Глава сельского поселения | Карпов Н.Н. |
| 2 | специалист-эксперт | Горбунова Р.Н. |
| 3 | специалист-эксперт | Калюкова А.В. |

# Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на осуществление административно-хозяйственных расходов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Фамилия и инициалы | Цели расходования подотчетных средств |
|  |  |  |  |

Администрация Асановского сельского поселения Комсомольского района Чувашской Республики

Уведомление о перечислении денежных средств под отчет  
N [значение] [число, месяц, год]

|  |
| --- |
| [инициалы, фамилия] |
| (Ф.И.О. уведомляемого) |

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет согласно Вашему Заявлению N [значение] от [число, месяц, год] в сумме [сумма цифрами и прописью] на следующие цели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| назначение | кол-во | цена | сумма |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО | Х | Х |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на срок до | [число, месяц, год] | . |
|  | (дата) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не позднее | [число, месяц, год] | Вам следует отчитаться о произведенных расходах, возвратить остаток неизрасходованных денежных средств. |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (бухгалтер) |  |  | [инициалы, фамилия] |
|  | (подпись) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомлен |  |  | [инициалы, фамилия] [число, месяц, год] |
|  | (подпись) |  |  |

Приложение N 11

к Учетной политике

Администрации Асановского сельского поселения

Комсомольского района Чувашской Республики

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

## 1. Общие положения

1.1.Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а также с учетом [приказа](http://internet.garant.ru#/document/12180897/entry/0) от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н) и [Методических рекомендаций](http://internet.garant.ru#/document/70830000/entry/1000), утвержденных [письмом](http://internet.garant.ru#/document/70830000/entry/0) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 502 09](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/502004) "Отложенные обязательства".

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

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

## 2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

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

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

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

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

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

Ротп = СрЗ х Кдо,

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ – средний дневной заработок для расчета резерва;

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

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

СрЗ = СУМотп :Копл,

где

СУМотп – сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год (например, при начислении резерва на 31 марта 2015 г. – за период с 1 апреля 2014 г. по 31 марта 2015 г.);

Копл – количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

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

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

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красноесторно».

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

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании решения профильной комиссии, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красноесторно».

## 4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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