

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 23.04.2024 № 12-р

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета и Учетной политики для целей налогообложения |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 [№ 157н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024), от 06.12.2010 [№ 162н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448974&date=18.01.2024), от 28.12.2010 [№ 191н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451907&date=18.01.2024), федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451215&date=18.01.2024) РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в [Приложении № 1](#Par37) к настоящему Распоряжению.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в [Приложении № 2](#Par1962) к настоящему Распоряжению.

3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с настоящим распоряжением всех должностных лиц Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением настоящего распоряжения оставляю за главным специалистом Администрации Малеевского сельского поселения Краснинского района Смоленской области*.*

 Глава муниципального образования

 Малеевского сельского поселения

 Краснинского района Смоленской области В.В. Кондудина

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области

от 23.04.2024 № 12-р

**Учетная политика**

**Администрации Малеевского сельского поселения**

**Краснинского района Смоленской области**

**для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&date=18.01.2024) РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=347882&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343977&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344064&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344539&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344165&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343342&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342876&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380931&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344533&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344306&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344744&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343973&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=18.01.2024&dst=100012&field=134) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339420&date=18.01.2024&dst=100012&field=134) бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339804&date=18.01.2024&dst=100012&field=134) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363015&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=367737&date=18.01.2024&dst=100012&field=134) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна");

- Единый [план](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=520&field=134) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100387&field=134) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- [План](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448974&date=18.01.2024&dst=1339&field=134) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448974&date=18.01.2024&dst=102158&field=134) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=105235&field=134) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=101761&field=134) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368257&date=18.01.2024) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417496&date=18.01.2024) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические [рекомендации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419184&date=18.01.2024&dst=100008&field=134) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445072&date=18.01.2024&dst=100008&field=134) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451907&date=18.01.2024&dst=100015&field=134) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=363479&date=18.01.2024) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452054&date=18.01.2024&dst=100025&field=134) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=458061&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

*(Основание:* [*ч. 2 ст. 8*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024&dst=100069&field=134) *Закона № 402-ФЗ)*

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Руководитель:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ведение учета возложено на главного специалиста администрации.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 7*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024&dst=30&field=134) *Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного специалиста администрации приведен в [Приложении № 6](#Par1291) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 14*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102135&field=134) *Инструкции № 157н)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ «Парус-Бюджет», «Зарплата», «Астрал», «СБИС», «СУФД» «Свод-Смарт», «Бюджет-NEXT».

*(Основание:* [*п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=151&field=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов.

*(Основание:* [*ч. 2*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024&dst=100080&field=134)*,* [*4 ст. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024&dst=61&field=134) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 25*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100072&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика", Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=1879&field=134) *№ 52н)*

1.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении № 2](#Par1047) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100049&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам.

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024&dst=62&field=134) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. п. 23*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100069&field=134)*,* [*28*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100087&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102132&field=134) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*ч. 6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024&dst=100107&field=134)*,* [*7 ст. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024&dst=100108&field=134) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 32*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100094&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102132&field=134) *Инструкции № 157н, Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=1874&field=134) *№ 52н)*

1.9. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=1876&field=134) *№ 52н)*

1.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется ответственным лицом, на которого возложены обязанности в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении № 4](#Par947) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024&dst=100166&field=134) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 23*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100069&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в [Приложении № 4](#Par1100) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении № 5](#Par1188) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&date=18.01.2024&dst=100114&field=134) *Закона № 402-ФЗ,* [*п. 80*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100212&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.13. В [графе 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=49&field=134) инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=105235&field=134) *№ 52н)*

1.14. В [графе 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=50&field=134) инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=105235&field=134) *№ 52н)*

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении № 7](#Par1522) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении № 8](#Par1572) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении № 9](#Par1606) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344539&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) "События после отчетной даты".

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении № 10](#Par1738) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с [Приложением № 1](#Par591) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

**2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100162&field=134) СГС "Основные средства", [п. 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102182&field=134) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. п. 36*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100171&field=134)*,* [*37*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100176&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100077&field=134) *СГС "Основные средства")*

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=431832&date=18.01.2024) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100077&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры.

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100077&field=134) *СГС "Основные средства",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика",* [*п. 45*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102183&field=134) *Инструкции № 157н)*

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

*(Основание:* [*п. 45*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102183&field=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100077&field=134) *СГС "Основные средства")*

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

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* [*п. 7*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100029&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100070&field=134) *СГС "Основные средства",* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102187&field=134) *Инструкции № 157н)*

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской.

*(Основание:* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102187&field=134) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102187&field=134) *Инструкции № 157н)*

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений [(ф. 0509211)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=2246&field=134).

*(Основание:* [*п. 128*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11121&field=134) *Инструкции № 157н, Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3001&field=134) *№ 61н)*

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

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100137&field=134)*,* [*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100139&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 31*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=172&field=134) *Инструкции № 157н)*

2.13. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов [(ф. 0509215)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3878&field=134), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

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

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

*(Основание:* [*п. п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100119&field=134)*,* [*27*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100140&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

*(Основание:* [*п. п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100119&field=134)*,* [*28*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=23&field=134) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 19*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100119&field=134) *СГС "Основные средства")*

2.17. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание:* [*п. 41*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344754&date=18.01.2024&dst=100191&field=134) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0510448)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=1244&field=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=2675&field=134) *№ 61н)*

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0510448)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=1244&field=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=2675&field=134) *№ 61н)*

2.22. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0510448)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=1244&field=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=2675&field=134) *№ 61н)*

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=100301&field=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=105235&field=134) *№ 52н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

**3. Нематериальные активы**

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

*(Основание:* [*п. 56*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=493&field=134) *Инструкции № 157н)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание:* [*п. п. 4*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=18.01.2024&dst=100029&field=134)*,* [*6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=18.01.2024&dst=100034&field=134)*,* [*7*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=18.01.2024&dst=100042&field=134) *СГС "Нематериальные активы",* [*п. 56*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=493&field=134) *Инструкции № 157н)*

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание:* [*п. 60*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100651&field=134) *Инструкции № 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений [(ф. 0509211)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=2246&field=134).

*(Основание:* [*п. 128*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11121&field=134) *Инструкции № 157н, Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3001&field=134) *№ 61н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. п. 30*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=18.01.2024&dst=100115&field=134)*,* [*31*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339419&date=18.01.2024&dst=100121&field=134) *СГС "Нематериальные активы")*

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

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

*(Основание:* [*п. 1 ст. 1465*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420488&date=18.01.2024&dst=524&field=134)*,* [*ст. 1467*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=420488&date=18.01.2024&dst=101428&field=134) *ГК РФ)*

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* [*п. 61*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100658&field=134) *Инструкции № 157н)*

**4. Материальные запасы**

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание:* [*п. 101*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100814&field=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 8*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344744&date=18.01.2024&dst=100047&field=134) *СГС "Запасы")*

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

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

*(*Основание: [*п. п. 100*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100813&field=134)*,* [*102*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100816&field=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений [(ф. 0509211)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=2246&field=134).

*(Основание:* [*п. 128*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11121&field=134) *Инструкции № 157н, Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3001&field=134) *№ 61н)*

4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100137&field=134)*,* [*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100139&field=134) *СГС "Концептуальные основы")*

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание:* [*п. 46*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100127&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 108*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100830&field=134) *Инструкции № 157н)*

4.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических [рекомендаций](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419184&date=18.01.2024&dst=100008&field=134) от 14.03.2008 № АМ-23-р.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических [рекомендациях](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419184&date=18.01.2024&dst=100008&field=134) от 14.03.2008 № АМ-23-р.

*(Основание: Методические* [*рекомендации*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419184&date=18.01.2024&dst=100008&field=134) *№ АМ-23-р)*

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону [(ф. 0510458)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3430&field=134).

*(Основание:* [*п. 116*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100841&field=134) *Инструкции № 157н)*

4.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=101127&field=134), которая является основанием для их списания.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

**5. Нефинансовые объекты казны**

5.1. Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в карточке капитальных вложений [(ф. 0509211)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=2246&field=134).

*(Основание:* [*п. 128*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11121&field=134) *Инструкции № 157н, Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3001&field=134) *№ 61н)*

5.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100137&field=134)*,* [*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100139&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

5.3. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации [(ф. 0510463)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3723&field=134);

- распоряжение Администрации;

 *(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

5.4. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение Администрации;

- договор;

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=100163&field=134).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

5.5. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения являются:

- распоряжение Администрации;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0510454)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3190&field=134);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0510456)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3306&field=134).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

5.6. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100137&field=134)*,* [*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=100139&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика",* [*п. 28*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&date=18.01.2024&dst=100122&field=134) *СГС "Государственная (муниципальная) казна")*

5.7. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, иной чрезвычайной ситуации, являются:

- распоряжение Администрации;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0510454)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3190&field=134);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0510456)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024&dst=3306&field=134).

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

5.8. Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

*(Основание:* [*п. 29*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&date=18.01.2024&dst=100125&field=134) *СГС "Государственная (муниципальная) казна")*

5.9. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком, утвержденным финансовым органом.

*(Основание:* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&date=18.01.2024&dst=100056&field=134) *СГС "Государственная (муниципальная) казна",* [*п. 145*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100961&field=134) *Инструкции № 157н)*

**6. Денежные средства, денежные эквиваленты**

**и денежные документы**

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

*(Основание:* [*Указание*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368257&date=18.01.2024) *№ 3210-У)*

6.2. Кассовая книга [(ф. 0504514)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=102125&field=134) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы «Парус-Бюджет» и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

*(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368257&date=18.01.2024&dst=100045&field=134) *Указания № 3210-У,* [*п. 32*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460116&date=18.01.2024&dst=31&field=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 167*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101011&field=134) *Инструкции № 157н)*

6.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров [(ф. 0504093)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=1761&field=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=2074&field=134) *№ 52н)*

6.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров [(ф. 0504093)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=1761&field=134) формируется ежегодно.

*(Основание:* [*п. 167*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=10681&field=134) *Инструкции № 157н, Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=2075&field=134) *№ 52н)*

6.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- оплаченные путевки;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание:* [*п. 169*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=10686&field=134) *Инструкции № 157н)*

6.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

**7. Долговые обязательства**

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

*(Основание:* [*п. 27*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343977&date=18.01.2024&dst=100100&field=134) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 248*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101304&field=134) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 27*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343977&date=18.01.2024&dst=100100&field=134) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 248*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101304&field=134) *Инструкции № 157н)*

7.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

*(Основание:* [*ст. 121*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&date=18.01.2024&dst=1967&field=134) *БК РФ)*

**8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание:* [*п. 220*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101776&field=134) *Инструкции № 157н)*

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436707&date=18.01.2024) от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*(Основание:* [*п. 34*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344165&date=18.01.2024&dst=100097&field=134) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=18928&date=18.01.2024) *Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=103559&field=134).

*(Основание:* [*п. 218*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11161&field=134) *Инструкции № 157н)*

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=103559&field=134).

*(Основание:* [*п. 257*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11173&field=134) *Инструкции № 157н)*

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=103559&field=134).

*(Основание:* [*п. 264*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11179&field=134) *Инструкции № 157н)*

8.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

*(Основание:* [*п. п. 3*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=12346&field=134)*,* [*200*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=12635&field=134) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. п. 3*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=10510&field=134)*,* [*257*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11174&field=134) *Инструкции № 157н)*

8.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

*(Основание:* [*п. п. 200*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11146&field=134)*,* [*257*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11176&field=134) *Инструкции № 157н)*

8.10. В табеле учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=101786&field=134) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=105235&field=134) *№ 52н)*

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

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

*(Основание:* [*п. 11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344165&date=18.01.2024&dst=100053&field=134) *СГС "Доходы",* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

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

**9. Финансовый результат**

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101490&field=134) *Инструкции № 157н)*

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101490&field=134) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101499&field=134) *Инструкции № 157н)*

9.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание:* [*п. 302*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101490&field=134) *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 302(1)*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11198&field=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=344533&date=18.01.2024&dst=100029&field=134) *СГС "Резервы*"*)*

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в [п. 2.5](#Par1758) Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=339804&date=18.01.2024&dst=100041&field=134) *СГС "Выплаты персоналу")*

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=103559&field=134).

*(Основание:* [*п. 302(1)*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=12724&field=134) *Инструкции № 157н)*

9.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляются четыре цифры соответствующего года.

*(Основание:* [*п. 300*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101477&field=134) *Инструкции № 157н)*

**10. Администрирование доходов,**

**источников финансирования дефицита бюджета**

10.1. Основаниями для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета [(ф. 0531761)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&date=18.01.2024&dst=102328&field=134);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты [(ф. 0531468)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453602&date=18.01.2024&dst=101232&field=134).

*(Основание:* [*п. 2 ст. 40*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&date=18.01.2024&dst=1211&field=134) *БК РФ,* [*п. 90*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448974&date=18.01.2024&dst=102987&field=134) *Инструкции № 162н)*

**11. Санкционирование расходов**

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=102365&field=134).

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&date=18.01.2024&dst=102970&field=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101803&field=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&date=18.01.2024&dst=102970&field=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101803&field=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости [(ф. 0504401)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=101374&field=134);

- расчетной ведомости [(ф. 0504402)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=101477&field=134);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=101878&field=134);

- бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=102365&field=134);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- отчета о расходах подотчетного лица [(ф. 0504520)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=1311&field=134);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) [(ф. 0330212)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=23886&date=18.01.2024&dst=101670&field=134);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&date=18.01.2024&dst=3335&field=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101803&field=134) *Инструкции № 157н)*

**12. Обесценение активов**

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 5*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100026&field=134)*,* [*6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100037&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=10&field=134).

*(Основание:* [*п. п. 6*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100037&field=134)*,* [*18*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100083&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

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

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100055&field=134)*,* [*11*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100056&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

12.6. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* [*п. п. 10*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100055&field=134)*,* [*22*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100095&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* [*п. 13*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100063&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете на основании бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=102365&field=134).

*(Основание:* [*п. 15*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=346111&date=18.01.2024&dst=100066&field=134) *СГС "Обесценение активов")*

**13. Забалансовый учет**

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

*(Основание:* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=100044&field=134) *СГС "Учетная политика")*

13.2. На забалансовом [счете 03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=101602&field=134) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки.

*(Основание:* [*п. 337*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=11212&field=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 20*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451907&date=18.01.2024&dst=5472&field=134) *Инструкции № 191н)*

13.13. Основные средства на забалансовом [счете 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102360&field=134) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* [*п. 373*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=102361&field=134) *Инструкции № 157н)*

13.14. Аналитический учет на [счете 21](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49D88DC4C43BB2402B727F63A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) ведется по следующим группам:

- объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

 *(Основание:* [*п. 392*](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C712CDF95D28D04d5R3M) *Инструкции № 157н)*

Приложение № 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер счета учета** | **Наименование счета** |
| **1 - 17** | **18** | **19 - 21** | **22** | **23** | **24 - 26** | - |
| Код аналитический классификационный по БК | Код вида деятельности | Код синтетического счета | Код аналитический по [КОСГУ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=458061&date=18.01.2024&dst=100011&field=134) |
| Код объекта учета | Код группы(с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида(с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
| - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - |

Приложение № 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | **Регистрация в учете** | **Хранение документа** |
| **Количество экземпляров** | **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения\*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2  | Бухгалтерия | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | По мере поступления | Бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 2  | МОЛ | МОЛ | По мере поступления | Бухгалтер | По мере поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2  | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2  | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)  | 2  | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1  | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бухгалтер | По мере приема ценностей | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) | 2  | Бухгалтерия | Бухгалтерия | По мере выдачивыдачи | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) | 2 | Руководитель | Водитель | ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Бухгалтерия | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1  | Бухгалтерия | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей | Бухгалтер | По мере приема ценностей | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Справка (0504833) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Платежное поручение (0401060) | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Приходный кассовый ордер (0310001)  | 1  | Кассир | Кассир | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1  | Кассир | Кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501) | 1  | Кассир | Кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Кассовая книга (0504514) | 1  | Кассир | Кассир | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Штатное расписание | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | По мере начисления заработной платы | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Кадры | постоянно |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2  | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) | Бухгалтер | Ежемесячно | Отдел кадров | Кадры | постоянно |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Кадры | постоянно |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Кадры | постоянно |
| Платежная ведомость (0504403) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Кадры | постоянно |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2  | Отдел кадров | Отдел кадров | Ежемесячно | Бухгалтер | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Главный бухгалтер | Кадры | постоянно |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2  | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Кадры | постоянно |
| Карточка-справка (0504417) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Кадры | постоянно |
| Лицевой счет | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Кадры | постоянно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Авансовый отчет (0504505) | 1  | Бухгалтерия | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтер | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Кадры | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз.  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | 1  | Бухгалтерия | Руководитель учреждения | По факту утверждения (изменений) | Бухгалтер | По факту утверждения (изменений) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Справка (0504833) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 2  | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |
| Главная книга (0504072) | 1  | Бухгалтерия | Бухгалтер | Ежемесячно | Бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия | 5 лет |

Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении 1](#Par1047) к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении 2](#Par1071) к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

**3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3 В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку

организации и осуществления

внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках**

**внутреннего контроля**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Порядку

организации и осуществления

внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);

- актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

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

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

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

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- актом о списании транспортного средства;

- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев [обязательного проведения инвентаризации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464999&date=18.01.2024&dst=121&field=134).

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);

- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в [графе 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024&dst=64&field=134) "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- 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 инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

**4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "\_\_" процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

**5. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**и дел при смене руководителя, главного бухгалтера администрации**

**1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера администрации.

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#Par1297), издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

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

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении № 6](#Par1188) к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

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

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

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

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

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#Par1352) к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение к Порядку

передачи документов

бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

 (должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

 (должность, Ф.И.О.)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

 Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления**

**и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=368257&date=18.01.2024) № 3210-У;

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&date=18.01.2024&dst=100387&field=134) № 157н;

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024) Минфина России № 52н;

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243&date=18.01.2024) Минфина России № 61н;

- [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=441059&date=18.01.2024&dst=100009&field=134) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

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

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

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

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=18.01.2024&dst=100931&field=134) и [138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=18.01.2024&dst=100943&field=134) ТК РФ.

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

Приложение № 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=18.01.2024&dst=100931&field=134) и [138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464875&date=18.01.2024&dst=100943&field=134) ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении](#Par1632) к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

Приложение к Порядку

приемки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | № \_\_\_\_\_ |

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (распорядительный акт руководителя)

№ \_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок формирования и использования резервов**

**предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении № 1](#Par1782) к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

,

где К№ - количество не использованных №-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ№ - средний дневной заработок №-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=208761&date=18.01.2024&dst=1&field=134) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

№ - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и

использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к распоряжению Администрации

Малеевского сельского поселения

Краснинского района Смоленской области

от 23.04.2024 № 12-р

**Учетная политика**

**Администрации Малеевского сельского поселения**

**Краснинского района Смоленской области**

**для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет главный специалист администрации.

1.2. Администрация использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* [*п. п. 3*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=304194;fld=134;dst=4006)*,* [*4 ст. 80*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=304194;fld=134;dst=4010) *НК РФ)*

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Операции по реализации, не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 149*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=301659;fld=134;dst=100182) *НК РФ)*

2.2. В Администрации ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых, так и не облагаемых НДС.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 149*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=301659;fld=134;dst=100182) *НК РФ)*

2.3. Администрация не принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

*(Основание:* [*п. 12 ст. 171*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=301659;fld=134;dst=4255)*,* [*п. 9 ст. 172*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=301659;fld=134;dst=4258) *НК РФ)*

**3. Налог на прибыль организаций**

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

 *(Основание:* [*ст. 313*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437019&date=18.01.2024&dst=103042&field=134) *НК РФ,* [*Приказ*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=18.01.2024) *Минфина России № 52н)*

3.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных [гл. 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437019&date=18.01.2024&dst=101834&field=134) НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

*(Основание:* [*п. 2 ст. 285*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437019&date=18.01.2024&dst=102672&field=134)*,* [*п. 3 ст. 286*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437019&date=18.01.2024&dst=11838&field=134) *НК РФ)*

3.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

*(Основание:* [*ст. ст. 271*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437019&date=18.01.2024&dst=102421&field=134), [*272*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437019&date=18.01.2024&dst=102458&field=134) *НК РФ*)

**4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре стандартной формы.

*(Основание:* [*п. 1 ст. 230*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437019&date=18.01.2024&dst=5782&field=134) *НК РФ)*

**5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета стандартной формы.

*(Основание:* [*пп. 2 п. 3.4 ст. 23*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451215&date=18.01.2024&dst=3856&field=134)*,* [*п. 4 ст. 431*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437019&date=18.01.2024&dst=14006&field=134) *НК РФ)*

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета стандартной формы.

*(Основание:* [*пп. 17 п. 2 ст. 17*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451734&date=18.01.2024&dst=236&field=134) *Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)*

**6. Налог на имущество организаций**

Администрация имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ней на праве собственности и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Администрация ведет раздельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 1 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов для бюджетного учета.

*(Основание:* [*п. п. 1*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=301659;fld=134;dst=9193)*,* [*2 ст. 376*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=301659;fld=134;dst=10298) *НК РФ)*

**7. Транспортный налог (годовой)**

С 2021 года организации не представляют в налоговые органы декларации по земельному и транспортному налогам. Налоговые органы сами исчисляют и направляют организациям подлежащие к уплате суммы транспортного налога.

**8. Земельный налог (годовой)**

Налоговые органы сами исчисляют и направляют организациям подлежащие к уплате суммы земельного налога. Ежегодно проводится переоценка кадастровой стоимости земель населенных пунктов. Новая оценка применяется с 1 января следующего года. Соответственно, юридические лица будут платить налог от новой стоимости уже в текущем финансовом году, а физическим лицам налоговый орган исчислит платежи лишь в следующем финансовом году.