



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЁЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2024

№ 115

пгт Весёлое

Об утверждении учетной политики Администрации Веселовского муниципального округа

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об Администрации Веселовского муниципального округа, утвержденном решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 года № 4,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить учетную политику Администрации Веселовского муниципального округа (далее — Учетная политика) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Сектору информационной политики Администрации Веселовского муниципального округа (Иванов А.В.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «За! Информ» (za-inform; свидетельство о регистрации: ЭЛ ФС 77-86188, дата регистрации 2 ноября 2023 года) и на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <http://vesokrug.gosuslugi.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального округа Кондрахина Е.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



И.А. Гагаринов

И.А. Гагаринов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации
Веселовского муниципального округа
№ _____

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Администрации Веселовского муниципального округа

Настоящая Учетная политика Администрации Веселовского муниципального округа (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Веселовского муниципального округа. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ (далее — Закон 402-ФЗ);

приказ Минфина от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», зарегистрированного в Минюсте РФ 30 декабря 2010 года, регистрационный № 19452 (далее – Инструкция № 157н);

приказ Минфина от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», зарегистрированного в Минюсте РФ 27 января 2011 года регистрационный № 19593 (далее – приказ № 162н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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», зарегистрированного в Минюсте РФ 2 июня 2015 года регистрационный № 37519 (далее – приказ № 52н);

приказ Минфина от 15 апреля 2021 года № 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», зарегистрированного в Минюсте РФ 28 июня 2021 года, регистрационный № 63995 (далее — приказ № 61н);

порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24 мая 2022 года № 82 н, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 июня 2022 года регистрационный № 69085;

порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н, зарегистрированного в Минюсте РФ 12 февраля 2018 года, регистрационный № 50003;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее ФСБУ) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46517;

ФСБУ «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46518;

ФСБУ «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н, зарегистрированного в Минюсте РФ 4 мая 2017 года, регистрационный № 46606;

ФСБУ «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46520;

ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46519;

ФСБУ «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 278н, зарегистрированного в Минюсте РФ 26 марта 2018 года, регистрационный № 50501;

ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года, регистрационный № 51123;

ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 275н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года, регистрационный № 51124;

ФСБУ «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года, регистрационный № 51122;

ФСБУ «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 года № 34н, зарегистрированного в Минюсте РФ 22 мая 2018 года, регистрационный № 51145;

ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 года № 37н, зарегистрированного в Минюсте РФ 23 мая 2018 года, регистрационный № 51158;

ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30 мая 2018 года № 124н, зарегистрированного в Минюсте РФ 29 июня 2018 года, регистрационный № 51491;

ФСБУ «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 года № 256н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46517;

ФСБУ «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н, зарегистрированного в Минюсте РФ 16 декабря 2019 года, регистрационный № 56822;

ФСБУ «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 года № 184н, зарегистрированного в Минюсте РФ 31 января 2020 года, регистрационный № 57383.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Администрация Веселовского муниципального округа
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухгалтерского учета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация Веселовского муниципального округа (далее – Учреждение) наделена бюджетными полномочиями главного администратора доходов бюджета, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств.

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Веселовского муниципального округа (далее – бухгалтерия), возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Веселовского муниципального округа (далее – начальник отдела). Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации Веселовского муниципального округа, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является начальник отдела.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.3. В Учреждении создана постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов, персональный состав которой утверждается распоряжением руководителя Учреждения.

1.4. Основные положения Учетной политики и (или) копии документов Учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

1.5. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику вносятся постановлением руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

1.6. При внесении изменений в Учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также, на основе профессионального суждения, оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях

принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

2.1. Для ведения бюджетного учета в Учреждении применяются формы (далее по тексту (ф. XXXXXXXX), где X цифры класса, подкласса формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)) первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

на бумажных носителях - утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н (далее по тексту – Инструкция № 52н);

в виде электронных документов - утвержденные Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н (далее по тексту – Приказ № 61н).

При этом, при отсутствии технической возможности составить документ, регистр в электронном виде (по Приказу № 61н), он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

2.2 При наличии технической возможности для обработки учетной информации, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета и формирования бюджетной (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ
Кассовое исполнение доходов и расходов	система электронного документооборота СУФД, ИАС Исполнение бюджета «Криста»
Передача отчетности в контролирующие органы	программа для ЭВМ «Контур.Экстерн»
Информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства	система электронного документооборота СУФД- online

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

2.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются бухгалтерией в рамках Учетной политики и должны содержать обязательные реквизиты согласно пункта 11 Инструкции № 157н.

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш - карту, которая хранится в сейфе начальника отдела;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.6. Ошибки прошлых лет, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи способом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записи с применением соответствующих счетов бюджетного учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бюджетной отчетности.

Основание: пункт 18 Инструкции № 157н.

3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение 1 к настоящей Учетной политике).

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

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота.

Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

самостоятельно разработанные формы;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункты 25, 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к указанному ФСБУ.

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, проверенные сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 2 к настоящей Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Наделение должностных лиц Учреждения правом подписи учетных документов осуществляется отдельным распоряжением руководителя Учреждения.

3.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте.

3.7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником

Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

3.9. Формирование электронных регистров бухучета, а также на бумажных носителях осуществляется со следующей периодичностью:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о

переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и прочее) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции № 157н, Методические указания, утвержденные приказом № 52н.

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3 к настоящей Учетной политике.

Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике.

3.11. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность с порядком применения «Бумажный вид» составляются автоматизированным способом - выводятся на бумажный носитель - и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно.

3.12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «ВЕРНО», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные Приказом № 52н.

3.13. В деятельности Учреждения не используются бланки строгой отчетности.

3.14. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

3.15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца на руки лично.

4. ПЛАН СЧЕТОВ

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

«Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

«Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

«Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

«Административные штрафы»;

иные аналогичные платежи.

5. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. Общие положения

5.1.1. Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств в Учреждении является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 (двенадцати) месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, включаемого в состав основных средств, приведен в Приложении 6 к настоящей Учетной политике.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23—25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000,00 (двадцати тысяч) рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 ФСБУ «Основные средства».

5.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд — код вида деятельности;

2 - 4-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу № 162н);

5 - 6-й разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу № 162н);

7 - 10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Основание: пункт 27 ФСБУ «Основные средства».

5.2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

иному показателю, установленному Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов, формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

5.2.8. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 ФСБУ «Основные средства».

5.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 ФСБУ «Основные средства». Состав Комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным распоряжением Учреждения.

5.2.10. Основные средства стоимостью до 10 000,00 (десяти тысяч) руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 ФСБУ «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.

5.2.11. Единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным ФСБУ «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы единых функционирующих систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2.2. настоящей учетной политики.

5.2.12. К единым функционирующим системам относятся:

сигнализация;

охранная сигнализация;

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

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

Учет единых функционирующих систем ведется исходя из следующих особенностей:

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

информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»; в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»);

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

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3.2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (далее — РИД), признаваемые в составе нефинансовых активов, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами». Аналитический учет неисключительных прав пользования РИД ведется в разрезе лицензионных договоров (иных документов, подтверждающих существование права на РИД). Основание: ФСБУ «Нематериальные активы».

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Объект произведенных активов, по которому Комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 ФСБУ «Непроизведенные активы»

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

Основание: пункты 17 ФСБУ «Непроизведенные активы»

5.4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции № 157н.

5.4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции № 157н.

5.5. Амортизация

5.5.1. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца.

5.5.2. По объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», амортизация не начисляется до определения срока полезного использования.

Основание: пункт 26 ФСБУ «Нематериальные активы».

5.5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

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

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

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

5.5.5. При переоценке основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равна нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После этого остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

5.5.6. Особенности начисления амортизации после изменения стоимости основного средства:

1) если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 000,00 рублей (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется выбранным способом исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства.

Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется единовременно до 100%.

2) если несколько основных средств стоимостью не более 100 000,00 рублей, по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно, то перерасчет амортизации не производится и составляет 100%.

3) в случае разукomплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукomплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Если происходит разукomплектация основного средства стоимостью свыше 100 000,00 рублей с остаточной стоимостью, то на полученные в результате разукomплектации объекты стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно амортизация доначисляется единовременно при их выдаче в эксплуатацию, объекты стоимостью до 10 тыс. руб. включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации".

4) в случае частичной ликвидации основного средства стоимостью свыше 100 000,00 рублей с остаточной стоимостью возможны следующие варианты дальнейших действий с амортизацией. Если стоимость объекта осталась свыше 100 000,00 рублей, то амортизация продолжает начисляться выбранным способом. Если в результате частичной ликвидации стоимость составила от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно, амортизация доначисляется единовременно по окончании мероприятий, связанных с частичной ликвидацией.

5) при частичной ликвидации основного средства с остаточной стоимостью амортизация по выбывающей части рассчитывается пропорционально стоимости выбывающей части относительно стоимости всего инвентарного объекта.

5.6. Материальные запасы

5.6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6 к настоящей Учетной политике.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 5.2.1 раздела 5 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы канцтовары, за исключением калькуляторов.

5.6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

5.6.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

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

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

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

5.6.5. В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бюджетном учете отражается списание материальных запасов с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Одновременно признанные не активами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

5.6.6. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

5.6.7. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.6.8. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

5.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов от иной организации бюджетной сферы, в том числе в результате реорганизации учреждений, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на активы, обязательства (в передаточных документах).

5.7.2. Неучтенные ранее объекты, выявленные при инвентаризации, объекты, полученные при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.7.3. При условии, если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль.

Основание: пункты 52, 54-56 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.7.4. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами)

оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

5.7.5. В случаях невозможности документального подтверждения рыночных цен безвозмездно полученных нефинансовых активов, справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

6. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

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

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

6.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 ФСБУ «Доходы».

6.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Положении о списании кредиторской задолженности невостребованной (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 220 Инструкции № 157н.

6.7. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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: пункт 34 ФСБУ «Доходы», Письмо Минфина России от 18 октября 2018 года № 02-07-10/75014.

6.8. 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: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»

6.9. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов.

6.10. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

7. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.1. Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным распоряжением руководителя Учреждения.

7.2. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов утверждается отдельным распорядительным документом руководителя Учреждения.

8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

8.1. Выплаты персоналу - расходы субъекта учета на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение), командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами), а также расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

8.2. Заработная плата за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Выплаты производятся в безналичной форме на банковскую карту работника.

8.3. В межрасчетный период производится выплата: отпускных, компенсаций, материальной помощи, иное.

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

8.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников, физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

8.6. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

Заполнение Табеля учета использования рабочего времени производится в разрезе структурных подразделений.

Периодичность составления Табеля учета использования рабочего времени – два раза в месяц (15 и 30(31) числа).

Обязанность по ведению табеля возлагается на отдел муниципальной службы и трудовых отношений Учреждения.

8.7. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

2) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается руководителем Учреждения в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

9. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

9.1. Особенности признания в бюджетном учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» устанавливаются следующие:

9.1.1. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем Учреждения итогов инвентаризации.

9.1.2. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

9.1.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий

22

договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

9.2. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы в виде субсидий (кроме компенсации ранее произведенных расходов бюджета), субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов.

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

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

9.4. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:

Дебет 1 401 40 XXX Кредит 1 205 XX 66X.

10. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

10.1. В Учреждении создаются резервы:

по выплатам персоналу. Создание резервов на предстоящую оплату отпусков: оплата основных и дополнительных отпусков сотрудникам за отработанное время; компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении сотрудника или по заявлению; страховые взносы, начисленные

отпускные и компенсацию за неиспользованный отпуск. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу приведен в приложении 9 к настоящей учетной политике.

резерв по претензионным требованиям — при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

по сомнительным долгам — при необходимости, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

23

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 ФСБУ «Доходы», пункт 10 ФСБУ «Выплаты персоналу».

11. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

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

Основание: пункт 25 ФСБУ «Аренда», подпункт «а» пункта 55 ФСБУ «Доходы».

11.2. Учреждение осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой на финансовый год.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

по страхованию имущества, гражданской ответственности;

по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

11.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

11.5. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

12. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется

в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10 к настоящей Учетной политике.

13. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 11 к настоящей Учетной политике.

14. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

14.1. Инвентаризация имущества и обязательств, а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией в соответствии с Порядком

24

проведения инвентаризации, утвержденном отдельным распорядительным актом учреждения.

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, устанавливаются Порядком.

14.3. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Инвентаризационная комиссия) утверждается отдельным распоряжением учреждения. В учреждении полномочия инвентаризационной комиссии возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения.

15. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

15.1. Если иное не предусмотрено положениями пунктов 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях не указания стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль;

на счете 02 «Материальные ценности на хранении» - в условной оценке: один объект - один рубль;

на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» - по балансовой стоимости объекта.

15.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.3. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ.

15.4. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается бухгалтерской справкой (ф. 0504833) по исправлению ошибки, которая формируется датой обнаружения ошибки (текущей датой), а проводка по исправлению ошибки вносится межотчетным периодом.

16. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

16.1. Организация внутреннего финансового контроля в Учреждении осуществляется в соответствии с Приложением 2 к настоящей Учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле».

16.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении обеспечивается путем:

сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Графика документооборота;

сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в Учреждении.

16.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

16.4. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

17. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

17.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», зарегистрированного в Минюсте РФ 3 февраля 2011 года, регистрационный № 19693 (далее – Инструкция № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

17.2. Отчетность, представляемая Учреждением, формируется на
26

бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Инструкцией №191н, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном финансовым органом субъекта Российской Федерации.

17.3. Годовая бюджетная отчетность на бумажном носителе хранится в бухгалтерии до сдачи в архив.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона № 402-ФЗ.

18. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И (ИЛИ) ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

18.1. При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения передача дел производится на основании распоряжения руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии),

дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

18.2. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении. В комиссию включаются сотрудники администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов

18.3. Передача дел оформляется актом. В акте, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
список отсутствующих документов;
факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии;
дата, на которую осуществлена приемка-передача дел;
иное.

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

18.5. Передаются следующие документы:
учетная политика со всеми приложениями;
документы по квартальной, годовой бухгалтерской отчетности;
документы по налоговой отчетности;

27

отчетность в фонды, статистику и т.д.;
бюджетная смета, сводная бюджетная роспись;
бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета:
журналы операций, главная книга, ведомости и т.д.;
регистры налогового учета;
договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;

о недвижимом и движимом имуществе Учреждения : свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товароматериальных ценностях;

акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

Приложение 1

к Учетной политике Администрации
Веселовского муниципального округа

График документооборота

№п/ п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, направление документа (информации)	Срок направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку документа (информации)	Результат обработки документа (информации), срок исполнения	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов							
1.1 Учет основных средств, нематериальных активов							
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)/бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее трех рабочих дней после получения документа-основания	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, комиссия по поступлению и выбытию активов	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	отражение факта хозяйственной жизни в учете, не позднее 3 рабочих дней после получения	для отражения в Журналах операций (ф.0504071), (ф.0509213)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее одного рабочего дня после получения документа-основания	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, комиссия по поступлению и выбытию активов	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.0509215, ф.0509216) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей, не позднее 3 рабочих дней после получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее одного рабочего дня после совершения хозяйственной операции	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, не позднее 3 рабочих дней после получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (от одного материально ответственного лица другому) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после приказа руководителя о смене ответственного лица	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф.0509215, ф.0509216), не позднее 3 рабочих дней после получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)
5	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам при приобретении, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, и иные документы) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование платежных документов, не позднее 3 рабочих дней	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Решение о признании бо7бъекто5в нефинансовых активов (ф.0510441) /бумажный	ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки ф.0509215, ф.0509216) ,не позднее 3 рабочих дней после получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) /бумажный	ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки ф.0509215, ф.0509216) ,не позднее 3 рабочих дней после получения	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)

1.2 Учет материальных запасов

8	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)/бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее одного рабочего дня после совершения хозяйственной операции	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, комиссия по поступлению и выбытию активов	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, не позднее не позднее 3 рабочих дней после получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)
---	--	---	--	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее одного рабочего дня после совершения хозяйственной операции	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, не позднее 3 рабочих дней после получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)
10	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, и иные документы) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственное лицо	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; не позднее 3 рабочих дней после получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
11	Требование-накладная (ф. 0504204) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственное лицо	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; не позднее 3 рабочих дней после получения	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Учет по расчетам с сотрудниками							
12	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	специалист отдела муниципальной службы и трудовых отношений	Два раза в месяц 17-го и 3-го числа текущего месяца	начальник отдела муниципальной службы и трудовых отношений, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности , в течение одного рабочего дня после получения	Начисление заработной платы, в течении 2 рабочих дней	для расчетов по заработной плате
13	Приказы о приеме (переводе), увольнении, о предоставлении отпуска	специалист отдела муниципальной службы и трудовых отношений	Два раза в месяц 17-го и 3-го числа текущего месяца	начальник отдела муниципальной службы и трудовых отношений, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности , в течение одного рабочего дня после получения	Начисление заработной платы, в течении 2 рабочих дней	для расчетов по заработной плате
14	Листок нетрудоспособности /электронный	специалист отдела муниципальной службы и трудовых отношений	Два раза в месяц 17-го и 3-го числа текущего месяца	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности , в течение двух рабочих дней после получения	Начисление пособия по временной нетрудоспособности и, в течении 2 рабочих дней	для расчетов по выплате пособия по временной нетрудоспособности
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
15	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку /бумажный	специалист отдела муниципальной службы и трудовых отношений	в течение одного рабочего дня после издания приказа (распоряжения, иного документа)	начальник отдела муниципальной службы и трудовых отношений , специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение одного рабочего дня после получения приказа (распоряжения, иного документа)	формирование Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) в течение одного рабочего дня	для внутреннего пользования
16	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) /бумажный	специалист отдела муниципальной службы и трудовых отношений	в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о командировании сотрудника	начальник отдела муниципальной службы и трудовых отношений , специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование платежного поручения на перечисление денежных средств под отчет на карту сотрудника в течение 2 рабочих дней	для подписания сформированных документов

1	2	3	4	5	6	7	8
17	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) /бумажный	специалист отдела муниципальной службы и трудовых отношений	в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о командировании сотрудника	начальник отдела муниципальной службы и трудовых отношений, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование платежного поручения на перечисление денежных средств под отчет на карту сотрудника в течение 2 рабочих дней	для подписания сформированных документов
18	Авансовый отчет (ф. 0504505) /бумажный	Подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления отчета	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственное лицо	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после поступления отчета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций №3 (ф. 0504071)
5. Учет операций по расчетам с контрагентами							
19	Контракт (договор), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, иные документы от контрагентов /бумажный	Контрагент, отдел правового обеспечения, отдел бухгалтерского учета и отчетности	по факту поступления	отдел правового обеспечения, отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдел бухгалтерского учета и отчетности, не позднее 5 рабочих дней после получения документа	в течение 5 рабочих дней	для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)
20	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, УПД /бумажный	Контрагент, отдел правового обеспечения, отдел бухгалтерского учета и отчетности	по факту поступления	отдел правового обеспечения, отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдел бухгалтерского учета и отчетности, не позднее 5 рабочих дней после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование платежного поручения, в течение 5 рабочих дней	для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)
8. Инвентаризация							
21	Акты о результатах инвентаризации/ бумажный	инвентаризационная комиссия	не позднее даты окончания инвентаризации	инвентаризационная комиссия, отдел бухгалтерского учета и отчетности	отдел бухгалтерского учета и отчетности, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	в случае выявления излишек или недостатч отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8
22	Акты сверки взаимных расчетов /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
23	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение одного рабочего дня на основании Инвентаризационных описей	ответственные лица, инвентаризационная комиссия, отдел бухгалтерского учета и отчетности,	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации
24	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации	ответственные лица, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
25	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	за один рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
26	Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439), изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) /бумажный	специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица, инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование инвентаризационных описей	для внутреннего пользования

Приложение 2

к Учетной политике Администрации
Веселовского муниципального
округа

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.2. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и Учетной политике Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

1.3. Объекты внутреннего финансового контроля:

- бюджетные сметы;
- контракты на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные документы и регистры бюджетного учета;
- хозяйственные операции, отраженные в бюджетном учете Учреждения;
- бюджетная, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- имущество и обязательства Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Веселовского муниципального округа.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, организующие, выполняющие и обеспечивающие соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности;
- 2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Комиссия по поступлению и выбытию активов).

2.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения. Предварительный контроль осуществляет заместитель Главы Администрации муниципального образования, начальник финансового отдела, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности и начальник отдела правового обеспечения Учреждения;

2) текущий контроль – мероприятия, направленные на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции;

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.4. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка бюджетной, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется сотрудниками бухгалтерии, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

2.6. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка документов до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принятия документа к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской задолженности и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.7. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ исполнения бюджетной сметы;
- инвентаризация имущества и обязательств Учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

2.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают

предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.9. Результаты проведения внутреннего контроля (при наличии нарушений) оформляются в виде служебных записок на имя заместителя Главы Администрации, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Приложение 3

к Учетной политике
Администрации Веселовского
муниципального округа

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 4

к Учетной политике
Администрации Веселовского
муниципального округа

ПЕРЕЧЕНЬ первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

Наименование журнала операций	Включаемые учетные документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
	Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами (кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание)
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков
	Универсальные передаточные документы (УПД)
	Акты выполненных работ (оказанных услуг)
	Товарные и товарно-транспортные накладные
	Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Акты приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	Бухгалтерские справки
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг
	Договоры, соглашения
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)

	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Расчетные ведомости вместе с: - табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.
	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)
	Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0510451)
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)
	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Исполнительный лист
	Решение суда
	Извещение (ф. 0504805)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Приложение 5

к Учетной политике
Администрации Веселовского
муниципального округа

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий		КФО	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
	1- 14 разряд	15 - 17 разряд			
1	2	3	4	5	6
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК			101 30	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	101 34	310 410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	101 36	310 410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	101 38	310 410
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК			104 30	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	104 34	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	104 36	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX 0000000000	000	1	104 38	411

1	2	3	4	5	6
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК			104 60	
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 00000000000	000	1	104 6I	452
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК			105 30	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 00000000000	000	1	105 36	346 347 349 446 447 449
Вложения в иное движимое имущество	гКБК			106 30	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	XXXX XXXXXXXXXXXXX	244	1	106 31	310 410
Вложения в права пользования нематериальными активами	гКБК			106 60	
Вложения в права пользования программным обеспечением и баз данных	XXXX XXXXXXXXXXXXX	244	1	106 6I	352 353 452 453
Права пользования нематериальными активами	гКБК			111 60	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 00000000000	000	1	111 6I	352 353 452 453
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	гКБК			205 50	
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	X XX XXXXXX XX XXXX	150	1	205 51	561 661

1	2	3	4	5	6
Расчеты по прочим доходам	гКБК			205 80	
Расчеты по невыясненным поступлениям	X XX XXXXXX XX XXXX	180	1	205 81	560 660
Расчеты по иным доходам	X XX XXXXXX XX XXXX	180	1	205 89	561 661
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК			206 20	
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	206 21	56X 66X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	206 25	56X 66X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	206 26	56X 66X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК			206 30	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	206 31	56X 66X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	206 34	56X 66X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК			208 10	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXX XXXXXXXXXXXX	122	1	208 12	567 667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК			208 20	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXX XXXXXXXXXXXX	122	1	208 26	567 667
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК			209 40	

1	2	3	4	5	6
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	X XX XXXXXX XX XXXX	140	1	209 41	56X 66X
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	гКБК			210 02	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам:					
- штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	X XX XXXXXX XX XXXX	140	1	210 02	14X
- безвозмездные денежные поступления	X XX XXXXXX XX XXXX	150	1	210 02	15X 16X
- прочие доходы	X XX XXXXXX XX XXXX	180	1	210 02	18X
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	X XX XXXXXX XX XXXX	180	1	210 82	181
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	X XX XXXXXX XX XXXX	180	1	210 92	181
Расчеты по работам, услугам	гКБК			302 20	
Расчеты по услугам связи	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	302 21	73X 83X
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	302 25	73X 83X
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	302 26	73X 83X
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК			302 30	
Расчеты по приобретению основных средств	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	302 31	73X 83X
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXX XXXXXXXXXXXX	244	1	302 34	73X 83X

1	2	3	4	5	6
Расчеты по прочим расходам	гКБК			302 90	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX XXXXXXXXXXXX	83X 853 880	1	302 93	73X 83X
Расчеты по другим экономическим санкциям	XXXX XXXXXXXXXXXX	83X 853 880	1	302 95	73X 83X
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000000000000000	000	3	304 01	73X 83X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX XXXXXXXXXXXX	121	1	304 03	737 837
Внутриведомственные расчеты	гКБК			304 04	
Внутриведомственные расчеты по расходам	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	304 04	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов - у принимающей стороны	000 000000000000	192	1	304 04	310 34X
- у передающей стороны	0000 000000000000	802	1	304 04	310 34X

1	2	3	4	5	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	гКБК			304 05	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	304 05	21X 22X 23X 24X 25X 26X 273 28X 29X 310 320 330 34X 35X 360
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	XXXX XXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX	1	304 05	310 510 520 530 54X 55X 810 820

Доходы текущего финансового года	гКБК			401 10	
Доходы от собственности, в т.ч. - доходы от компенсации затрат	X XX XXXXX XX XXXX	130	1	401 10	134
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов					

1	2	3	4	5	6
- доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	X XX XXXXXX XX XXXX	140	1	401 10	141
- доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам	X XX XXXXXX XX XXXX	140	1	401 10	142
- доходы от возмещений ущерба имуществу	X XX XXXXXX XX XXXX	140	1	401 10	144
- прочие доходы от сумм принудительного изъятия	X XX XXXXXX XX XXXX	140	1	401 10	145
Доходы от безвозмездных денежные поступлений текущего характера	X XX XXXXXX XX XXXX	150	1	401 10	15X
Доходы от безвозмездных денежные поступлений капитального характера	X XX XXXXXX XX XXXX	150	1	401 10	16X
Доходы от операций с активами - доходы от выбытия активов	X XX XXXXXX XX XXXX	АнКВД 000 120 4XX	1	401 10	172
- реклассификация, разуконплектация объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов	X XX 000000 00 0000	000	1	401 10	172
Прочие доходы - иные доходы	X XX XXXXXX XX XXXX	110 140 150 180	1	401 10 401 10	189
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления, в т.ч.	X XX XXXXXX XX XXXX	19X	1	401 10	19X
- принятие нефинансовых активов по результатам инвентаризации	X XX 000000 00 0000	000	1	401 10	199
- прочие неденежные безвозмездные поступления	X XX XXXXXX XX XXXX	000 19X	1	401 10	199

1	2	3	4	5	6
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	X XX XXXXX XX XXXX или XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 16	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	X XX XXXXX XX XXXX или XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 17	1XX
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	X XX XXXXX XX XXXX или XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 18	1XX
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	X XX XXXXX XX XXXX или XXXX XXXXXX XXXX	XXX	1	401 19	1XX
Расходы текущего финансового года:	гКБК			401 20	
- на оплату работ, услуг	XXXX XXXXXXXXXXXX	122 244	1	401 20	221 222 223 224 225 226 227 229
- безвозмездная передача нефинансовых активов - материальных запасов	XXXX 0000000000 или 0000 0000000000	80X (кроме 803) 803	1	401 20	241 242 243 244 245 246
- операции с активами	XXXX 0000000000	000	1	401 20	271 272
- чрезвычайные расходы по операциям с активами	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	401 20	273
- убытки от обесценения активов	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	401 20	274

1	2	3	4	5	6
- безвозмездная передача нефинансовых активов, составляющих основные фонды	XXXX 0000000000	80X	1	401 20	281 282 283 284 285 286
- налоги, штрафы, пошлины	XXXX XXXXXXXXXXXX	831 832 851 852 853 880	1	401 20	291
- штрафы и другие экономические санкции	XXXX XXXXXXXXXXXX	831 832 853 880	1	401 20	292 293 295
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	401 26	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	401 27	2XX
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	401 28	2XX
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	401 29	2XX
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000	000	1	401 30	000
Доходы будущих периодов	гКБК			401 40	
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	X XX XXXXX XX XXXX или XXXX XXXXXXX XXXX	XXX	1	401 41	1XX

1	2	3	4	5	6
Расходы будущих периодов	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	401 50	2XX
Резервы предстоящих расходов	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	401 60	2XX

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК			501 10	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 11	2XX
Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 12	2XX
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 13	2XX 3XX
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 15	2XX 3XX
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК			501 20	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 21	2XX
Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 22	2XX
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 23	2XX 3XX
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 25	2XX 3XX

1	2	3	4	5	6
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК			501 30	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 31	2XX
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 32	2XX
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 33	2XX 3XX
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 35	2XX 3XX
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК			501 40	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 41	2XX
Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 42	2XX
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 43	2XX 3XX
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 45	2XX 3XX
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК			501 90	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	501 93	000

1	2	3	4	5	6
Обязательства на текущий финансовый год	гКБК			502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	502 11	2XX 3XX 8XX
	XXXX XXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	502 12	2XX 3XX 8XX
	XXXX XXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принимаемые обязательства текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	502 17	2XX 3XX 8XX
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК			502 20	
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	502 21	2XX 3XX 8XX
	XXXX XXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	502 22	2XX 3XX 8XX
	XXXX XXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	502 27	2XX 3XX

1	2	3	4	5	6
Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	гКБК			502 30	
Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	502 31	2XX 3XX 8XX
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	502 32	2XX 3XX 8XX
Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	502 37	2XX 3XX
Обязательства на второй год, следующий за очередным	гКБК			502 40	
Принятые обязательства второго года, следующего за за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX	КВР XXX	1	502 41	2XX 3XX 8XX
	XXXX XXXXXXX XXXX	АнКВИ XXX			
Принятые денежные обязательства второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	502 42	2XX 3XX 8XX
Принимаемые обязательства второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	502 47	2XX 3XX 8XX
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК			503 10	
Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 11	2XX 8XX

1	2	3	4	5	6
Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 12	2XX 8XX
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 13	2XX 3XX 8XX
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	503 15	2XX 3XX
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК			503 20	
Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 21	2XX 8XX
Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 22	2XX 8XX
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 23	2XX 3XX 8XX
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	503 25	2XX 3XX
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК			503 30	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 31	2XX 8XX

1	2	3	4	5	6
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 32	2XX 8XX
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 33	2XX 3XX 8XX
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	503 35	2XX 3XX
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК			503 40	
Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 41	2XX 8XX
Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 42	2XX 8XX
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 43	2XX 3XX 8XX
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	XXXX XXXXXXXXXXXX	XXX	1	503 45	2XX 3XX

1	2	3	4	5	6
Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК			503 90	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на иные очередные года (за пределами планового периода)	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXXX XXXX	КВР XXX АнКВИ XXX	1	503 93	2XX 8XX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	гКБК			504 10	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXXX X XXX	АнКВД XXX АнКВИ XXX	1	504 10	1XX 4XX 7XX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК			504 20	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXXX X XXX	АнКВД XXX АнКВИ XXX	1	504 20	1XX 4XX 7XX
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	гКБК			504 30	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXXX X XXX	АнКВД XXX АнКВИ XXX	1	504 30	1XX 4XX 7XX
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	гКБК			507 10	
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	XXXX XXXXXXXXXXXX или XXXX XXXXXXX X XXX	АнКВД XXX АнКВИ XXX	1	507 10	1XX 4XX 7XX

1	2	3	4	5	6
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК			507 20	
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX XXXXXXXXXX или XXXX XXXXXXX X XXX	АнКВД XXX АнКВИ XXX	1	507 20	1XX 4XX 7XX
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	гКБК			507 30	
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	XXXX XXXXXXXXXX или XXXX XXXXXXX X XXX	АнКВД XXX АнКВИ XXX	1	507 30	1XX 4XX 7XX

<*>КБК - код главы по БК, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;

КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;

КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита

Забалансовые счета, применяемые в учете

Код	Наименование	Порядок ведения аналитического учета
01	Арендованные необоротные активы	Имущество, полученное в пользование в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов КОСГУ

02	Активы на ответственном на хранении	В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения)
17	Поступления денежных средств	В разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов КОСГУ
18	Выбытия денежных средств	
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами	В разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения)
21	Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	В разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества

Приложение 6

к учетной политике
Администрации Веселовского
муниципального округа

ПЕРЕЧЕНЬ хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и прочее;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы, иное;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, чайники, кофеварки и прочее;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

печати, штампы, датеры, пломбираторы.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки административных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и тому подобное);

электротовары: дрели, удлинители, тройники электрические, переходники электрические и прочее;

канцелярские принадлежности, фоторамки, горшки цветочные, канцелярские наборы, антистеплеры, дыроколы, степлеры, лотки для бумаг, поддоны для бумаг, ножницы, коврики для мыши, подставки канцелярские, корзины для мусора и прочее.

Приложение 7

к учетной политике
Администрации Веселовского
муниципального округа

ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Минфина от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», зарегистрированного в Минюсте России 18 мая 2018 года, регистрационный № 51122.

1.2. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (далее – Положение) устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Администрации Веселовского муниципального округа (далее – Администрация) для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

возбуждение процесса ликвидации должника;

регистрация должника по адресу массовой регистрации;

участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера Учреждения (далее – главного бухгалтера) рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами либо Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям для задолженности по доходам;

б) выписка из сведений о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале

процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов:

списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (приложение 1к настоящему Положению);

списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию (приложение 2 к настоящему Положению).

Решения Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем Учреждения.

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ СПИСАННОЙ СОМНИТЕЛЬНОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

поступления денег в счет погашения задолженности;
возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1

к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции _____

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Приложение 2

к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20_____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

(должность)

(подпись)

подписи)

(расшифровка
подписи)

(расшифровка
подписи)

(расшифровка
подписи)

Приложение 8

к учетной политике
Администрации Веселовского
муниципального округа

ПОЛОЖЕНИЕ о списании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», зарегистрированного в Минюсте РФ 30 октября 2010 года, регистрационный № 19452 (далее – Инструкция № 157н).

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Администрации Веселовского муниципального округа (далее - учреждение) не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

в отношении которой кредитор не предъявил требования;
которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕВОСТРЕБОВАННОЙ

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера Учреждения либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации.

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (контракты, договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (далее – Решение (ф. 0510437)).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение 9

к учетной политике
Администрации Веселовского
муниципального округа

ПОРЯДОК расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел муниципальных и трудовых отношений Учреждения.

5. Средний дневной заработок (3 ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$3 \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по Учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 10

к учетной политике
Администрации Веселовского
муниципального округа

ПОРЯДОК принятия бюджетных обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

2. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
		Акт приема-передачи
		Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет (счет-фактура)
		Товарная накладная
		Универсальный передаточный документ
2.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
3.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
4.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Отчет о расходах подотчетного лица
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
		Решение о командировании

(публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо; - решение о командировании.	Акт выполненных работ
	Акт приема-передачи
	Акт об оказании услуг
	Налоговая декларация
	Квитанция
	Исполнительный лист, судебный приказ
	Решение о командировании
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная
	Универсальный передаточный документ

3. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрактов (договоров) и других документов, на основании которых возникает обязательство.

4. Учет принимаемых обязательств при закупках с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений. Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Муниципальный контракт
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

5. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов), – при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически

полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

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

7. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

8. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

9. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

ПОРЯДОК
признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской
(финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Учреждения на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 275н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года, регистрационный № 51124 (далее – ФСБУ 275н);

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 ФСБУ 7.

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

3.3. Информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в пояснительной записке.
