АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2026 №245-п

пгт Акимовка

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета администрации Акимовского муниципального округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Положением об Администрации Акимовского муниципального округа, утвержденного решением Акимовского окружного Совета депутатов от 26 сентября 2023 года № 4, Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области», в целях приведения учетной политики в соответствие с правилами ведения бухгалтерского учета, установленными Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 года № 121н, а также Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года № 132н

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета администрации Акимовского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «За! Информ», разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа https://akimokrug.gosuslugi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Акимовского
муниципального округа А.В. Трудоношин

Приложение
к постановлению администрации
Акимовского муниципального округа
от 11.11.26 № 245-п

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бюджетного учета администрации Акимовского муниципального округа

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

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон 402-ФЗ);
- 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, и Методических указаний по их применению», зарегистрированного в Минюсте РФ 2 июня 2015 года регистрационный № 37519 (далее – приказ № 52н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46517;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46518;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н, зарегистрированного в Минюсте РФ 4 мая 2017 года, регистрационный № 46606;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №

259н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46520;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н, зарегистрированного в Минюсте РФ 27 апреля 2017 года, регистрационный № 46519;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года, регистрационный № 51123;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года, регистрационный № 51124;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н, зарегистрированного в Минюсте РФ 26 марта 2018 года, регистрационный № 50501;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н, зарегистрированного в Минюсте РФ 18 мая 2018 года, регистрационный № 51122;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 34н, зарегистрированного в Минюсте РФ 22 мая 2018 года, регистрационный № 51145;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н, зарегистрированного в Минюсте РФ 23 мая 2018 года, регистрационный № 51158;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н, зарегистрированного в Минюсте РФ 29 июня 2018 года, регистрационный № 51491;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н, зарегистрированного в Минюсте РФ 11 января 2019 года, регистрационный № 53306;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 181н, зарегистрированного в Минюсте РФ 16 декабря 2019 года, регистрационный № 56822;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 184н, зарегистрированного в Минюсте РФ 31 января 2020 года, регистрационный № 57383;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82-н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», зарегистрированного в Минюсте РФ 11.12.2024 регистрационный № 80539 (далее – стандарт 132н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Администрация Акимовского муниципального округа
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	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 Акимовского 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 администрации Акимовского муниципального округа (далее – бухгалтерия), возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета-главным бухгалтером Учреждения (далее – начальник отдела). Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета администрации Акимовского 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 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 распоряжением 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 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. XXXXXXX), 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, ЭБ, Исполнение бюджета «Криста»
Передача отчетности в контролирующие органы	программа для ЭВМ «Контур.Экстерн»,1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 ПРОФ
Информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства	система электронного документооборота СУФД- online, ЕБП, ЭБ

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.

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

-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 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 7 стандарта 132н.

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: 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 Порядком о внутреннем финансовом контроле. Данный порядок утверждается нормативно-правовым актом администрации.

Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: 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 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: Методические указания, утвержденные приказом № 52н.

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике.

Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и ответственным лицом бухгалтерии, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 3 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 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.

3.15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, 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 4 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии со стандартами 121н, 132н.

Основание: пункт 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 производственный и хозяйственный инвентарь. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря, включаемого в состав основных средств, приведен в Приложении 5 к настоящей Учетной политике.

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

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной 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. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, независимо от его текущего состояния (эксплуатации, запас, консервация). Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1 - 3-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ;

4 - 5-й разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета ;

6 - 10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Основные средства».

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

5.2.5. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий (например, кадастровый,

государственный или серийный номер), инвентарный номер присваивается при технической возможности.

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

5.2.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета объектов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту присваивается новый инвентарный номер. Номер наносится справа или ниже прежнего инвентарного номера. При этом прежний инвентарный номер зачеркивается.

5.2.8. Инвентарный номер при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов или при принятии на балансовый учет), при этом через дробь указывается буква Р, означающая, что объект был реклассифицирован.

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 разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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».

5.2.11. Единые функционирующие системы (оборудование сетей зданий) 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:

1) оборудование сетей и систем здания:

- 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.

2) коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, как-то: система отопления; внутренняя сеть водопровода и водоотведения со всеми устройствами и оборудованием; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой.

Учет единых функционирующих систем ведется исходя их 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»;
- 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 нефинансовых 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 непроизведенных 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. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных 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.

5.5. Амортизация

5.5.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

5.5.2. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

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

5.5.3 Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

1) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

2) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете;

3) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.5.4. 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».

5.5.5. 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.

5.5.6. 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.

5.5.7. 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 разукомплектации 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 разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

Если происходит разукомплектация основного средства стоимостью свыше 100 000,00 рублей с остаточной стоимостью, то на полученные в результате разукомплектации 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, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5 к настоящей Учетной политике.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых 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. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

1) при их потреблении (использовании) в деятельности Учреждения;

2) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;

3) при прекращении по решению Учреждения использования объекта для целей, предусмотренных при признании запасов, и прекращения

получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта запасов;

4) при передаче другой организации бюджетной сферы;

5) при передаче в результате продажи (дарения), обмене, распространении;

6) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом.

5.6.6. 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».

5.6.7. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

5.6.8. Выдача материальных запасов предназначенных для дарения, вручения на мероприятиях, выдаются на основании требования-накладной, после предоставления служебной записки ответственного лица назначенного на основании распоряжения «О назначении материально ответственных лиц за прием, хранение и выдачу гуманитарной помощи» в Учреждении и списываются с учета согласно акта о списании материальных запасов.

5.6.9. 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.

5.7. Нефинансовые объекты казны

5.7.1. Ведение бухгалтерского учета объектов казны Учреждения осуществляется отделом бухгалтерского учета .

5.7.2. Имущество казны отображается на счете 108 “Нефинансовые активы имущества казны” и подразделяется на субсчета.

5.7.3. Основанием для принятия либо выбытия объектов в(из) состав(а) казны является постановление Учреждения.

5.7.4. Учет, инвентаризация объектов казны производится согласно Положению о муниципальной казне Учреждения.

5.8. Порядок определения справедливой стоимости для основных средств, полученных в результате необменных операций

5.8.1. 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 - по стоимости, отраженной в

документах, подтверждающих переход прав на активы, обязательства (в передаточных документах).

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

5.8.3. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость основных средств определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) основных средств рыночных цен в открытом доступе.

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

5.8.4. В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции основных средств по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости основных средств на дату получения не представляется возможным, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности, такие активы отражаются в составе основных средств в условной оценке, равной один объект - один рубль.

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

5.8.5. 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 Учреждения по поступлению и выбытию активов для рассмотрению вопросов о признании сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном порядком принятия решений о признании сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Учреждения.

Основание: 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 6 к настоящей Учетной политике).

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

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. Денежные средства в Учреждении могут перечисляться под отчет на административно-хозяйственные нужды.

Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем на банковскую карту, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта.

Подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя руководителя Учреждения с приложением оригиналов подтверждающих документов произведенных расходов, а при наличии копий обосновывает причины отсутствия оригиналов.

На основании служебной записки подотчетного лица, ответственное лицо отдела бухгалтерии составляет заявку-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо с указанием всех подтверждающих документов, что служит основанием для перечисления денежных средств.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после выдачи денежных средств.

Превышение принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) не допускается.

7.2. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов утверждается отдельным распорядительным документом 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 не позднее 25 числа текущего месяца, за вторую половину — не позднее 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 источников финансирования.

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, кадровой работы и противодействия коррупции 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 недостач, 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 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:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

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 7 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 нефинансовых активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации.

Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 11 ФСБУ «Доходы», пункт 10 ФСБУ «Выплаты персоналу».

11. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

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

11.2. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

11.3. На счете 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов;
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие аналогичные доходы.

11.4. 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».

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

11.6. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку предоставления услуги согласно договора .

12. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8 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 9 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 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. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (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 введенного в эксплуатацию объекта;
- на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» - по стоимости, указанной в акте приема-передачи;
- на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» - по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

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 осуществляется в соответствии с принятым НПА Учреждения.

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

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 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 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 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;
- 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 политики
Акимовского 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. 0510448)/бумажный/	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа-основания	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	главный специалист отдела бухгалтерского учета	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.0510454) /бумажный/	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее одного рабочего дня после получения документа-основания	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер, комиссия по поступлению и	главный специалист отдела бухгалтерского учета	1.отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)

				выбытию активов		(ф.0509215, ф.0509216) - при списании нефинансовых активов стоимостью сьыше 10000,00 рублей, не позднее 3 рабочих дней после получения	
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 10 000,00 рублей включительно /бумажный/	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее трех рабочих дней после совершения хозяйственной операции	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер	главный специалист отдела бухгалтерского учета	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)
4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (от одного материально	главный специалист отдела бухгалтерского	не позднее одного рабочего дня после совершения хозяйственной	начальник отдела бухгалтерского учета-главный	главный специалист отдела бухгалтерского	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213), в

	ответственного лица другому) /бумажный/	учета	операции	бухгалтер	учета	2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф.0509215, ф.0509216), не позднее 3 рабочих дней после получения	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/	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер	главный специалист отдела бухгалтерского учета	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)
6	Решение о признании объектов 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-главный бухгалтер руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и	главный специалист отдела бухгалтерского учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки ф.0509215, ф.0509216) ,не	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)

				выбытию активов		позднее 3 рабочих дней после получения	
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-главный бухгалтер, руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	главный специалист отдела бухгалтерского учета	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.0510460)/бумажный/	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее одного рабочего дня после совершения хозяйственной операции	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов	главный специалист отдела бухгалтерского учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), (ф.0509213)

						счетах, не позднее не позднее 3 рабочих дней после получения	
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) /бумажный/	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее одного рабочего дня после совершения хозяйственной операции	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер	главный специалист отдела бухгалтерского учета	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)
10	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер, ответственное лицо	главный специалист отдела бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня после получения	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; не позднее 3	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	выполненных работ, УПД, и иные документы) /бумажный				документа	рабочих дней после получения	
11	Требование-накладная (ф. 0510451) /бумажный/	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер, ответственное лицо	главный специалист отдела бухгалтерского учета , одномоментно после подписания документа уполномоченным и 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)
2. Учет по расчетам с сотрудниками							
12	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	главный специалист отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	Два раза в месяц 15-го и 30-го числа текущего месяца	начальник отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер	главный специалист отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, главный специалист отдела бухгалтерского учета, 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),	главный	не позднее	начальник отдела	главный	Начисление в	для расчетов по

	увольнении, о предоставлении отпуска	специалист отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	следующего дня после наступления события	муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции, начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер	специалист отдела бухгалтерского учета, в течение одного рабочего дня после получения	течении 2 рабочих дней	заработной плате
14	Листок нетрудоспособности /электронный	главный специалист отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	в течении одного дня после факта закрытия листка нетрудоспособности	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер	главный специалист отдела бухгалтерского учета, в течение двух рабочих дней после получения	Начисление пособия по временной нетрудоспособности, 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	главный специалист отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции	в течение одного рабочего дня после издания приказа (распоряжения, иного документа)	начальник отдела муниципальной службы, кадровой работы и противодействия коррупции,	главный специалист отдела бухгалтерского учета 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	главный специалист отдела бухгалтерского учета	в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о командировании сотрудника	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер, главный специалист отдела бухгалтерского	главный специалист отдела бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование платежного поручения на перечисление денежных средств под отчет на карту сотрудника в	для подписания сформированных документов

				учет		течение 2 рабочих дней	
1	2	3	4	5	6	7	8
17	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) /бумажный	главный специалист отдела бухгалтерского учета	в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о командировании сотрудника	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер, главный специалист	главный специалист отдела бухгалтерского учета 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	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (0510521)	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее пяти рабочих дня с даты поступления служебной записки подотчетного лица	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер, главный специалист	главный специалист отдела бухгалтерского учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете 2. формирование платежного поручения, в течение 5 рабочих дней	для отражения в Журнале операций №8 (ф. 0504071)
19	Отчет о расходах подотчетного листа(ф. 0504520) /бумажный	Подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления отчета	начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер, ответственное лицо	главный специалист отдела бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после поступления отчета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете 2. формирование платежного поручения, в течение 5 рабочих дней	для отражения в Журнале операций №3 (ф. 0504071)
4. Учет операций по расчетам с контрагентами							
20	Контракт (договор), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, иные	Контрагент, инициатор закупки,	по факту поступления	правовой отдел, отдел, начальник отдела закупок,	отдел бухгалтерского учета не позднее 5	в течение 5 рабочих дней	для отражения в Журнале операций (ф.

	документы от контрагентов /бумажный	начальник отдела закупок, правовой отдел, отдел бухгалтерского учета		начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер	рабочих дней после получения документа		0504071)
21	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, УПД /бумажный	Контрагент, правовой отдел, отдел бухгалтерского учета	по факту поступления	правовой отдел, отдел бухгалтерского учета	отдел бухгалтерского учета 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)
5. Инвентаризация							
22	Акты о результатах инвентаризации (ф.0510463)/ бумажный	инвентаризационная комиссия	не позднее даты окончания инвентаризации	инвентаризационная комиссия, отдел бухгалтерского учета	отдел бухгалтерского учета, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1	2	3	4	5	6	7	8
23	Акты сверки взаимных расчетов /бумажный	главный специалист отдела бухгалтерского учета	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
24	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) /бумажный	главный специалист отдела бухгалтерского учета	в течение одного рабочего дня на основании Инвентаризационных описей	ответственные лица, инвентаризационная комиссия, отдел бухгалтерского учета	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации

25	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) /бумажный	главный специалист отдела бухгалтерского учета	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации	ответственные лица, инвентаризацион-ная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
26	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0510469, 0510468) /бумажный	главный специалист отдела бухгалтерского учета	за один рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица, инвентаризацион-ная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
27	Решении о проведении инвентаризации (ф.0510439), изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) /бумажный	главный специалист отдела бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица, инвентаризацион-ная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование инвентаризацион - ных описей	для внутреннего пользования

Приложение № 2
к Учетной политике
Акимовского 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 № 3
к Учетной политике
Акимовского 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)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
	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)
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 № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (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 № 4
к Учетной политике
Акимовского 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
Транспортные средства	XXXX 0000000000	000	1	101 35	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 транспортных средств	XXXX 0000000000	000	1	104 35	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
Амортизация прав пользования нематериальными активами	**гКБК**			**104 60**	
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	000	1	104 6I	452
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	**гКБК**			**105 30**	
Горюче-смазочные материалы- иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	105 33	340 440
Строительные материалы-иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	105 34	340 440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX 0000000000	000	1	105 36	340 440
Вложения в нефинансовые активы	**гКБК**		**1**	**106 00**	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	XXXX XXXXXXXXXX	244	**1**		310 410
Вложения в иное движимое имущество	**гКБК**			**106 30**	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	XXXX XXXXXXXXXX	244	1	106 31	310 410
Вложения в материальные запасы-иное движимое имущество	**гКБК**			**106 34**	
(Покупка) Вложения в материальные запасы-иное движимое имущество	XXXX XXXXXXXXXX	244	1	106 3П	310 410
Вложения в права пользования нематериальными активами	**гКБК**			**106 60**	

Вложения в права пользования программным обеспечением и баз данных	XXXX XXXXXXXXXX	244	1	106 6I	352 353
Права пользования нематериальными активами	**гКБК**			**111 60**	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	000	1	111 6I	352 353
Нефинансовые активы имущества казны	**гКБК**			**108 00**	
Недвижимое имущество, составляющее казну	XXXX 0000000000	000	1	108 51	310 410
Движимое имущество, составляющее казну	XXXX 0000000000	000	1	108 52	310 410
Непроизведенные активы, составляющие казну	XXXX 0000000000	000	1	108 55	330 430
Права пользования активами	**гКБК**			**111 00**	
Неисключительное право пользования програмным обеспечением и базами данных	XXXX 0000000000	000	1	111 61	352 353
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	**гКБК**			**205 50**	
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ	X XX XXXXX XX XXX X	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 XXXXX XX XXX X	180	1	205 81	561 661
Расчеты по иным доходам	X XX XXXXX XX XXX X	180	1	205 89	561 661
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера	**гКБК**			**206 40**	

государственным (муниципальным) учреждениям					
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX XXXXXXXXXX	244	1	206 25	56X 66X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	XXXX XXXXXXXXXX	612	1	206 41	562 662
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 XXXXXXXXXX	122	1	208 12	567 667
Расчеты с подотчетными лицами	**гКБК**			**208 00**	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXX XXXXXXXXXX	122	1	208 26	567 667
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	**гКБК**			**210 02**	
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам:					
- безвозмездные денежные поступления	X XX XXXXX XX XXX X	150	1	210 02	15X 16X
Расчеты по принятым обязательствам	**гКБК**		1	**302 00**	
Расчеты по заработной плате	XXXX XXXXXXXXXX	121	1	302 11	737 837
Расчеты по коммунальным услугам	XXXX XXXXXXXXXX	247	1	302 23	73X 83X
Расчеты по услугам связи	XXXX XXXXXXXXXX	244	1	302 21	737 837

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX XXXXXXXXXX	244	1	302 25	73X 83X
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXX XXXXXXXXXX	244	1	302 26	73X 83X
Расчеты по приобретению основных средств	XXXX XXXXXXXXXX	244	1	302 31	73X 83X
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXX XXXXXXXXXX	244	1	302 34	73X 83X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	XXXX XXXXXXXXXX	612	1	302 41	73X 83X
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	XXXX XXXXXXXXXX	121	1	302 66	737 837
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX XXXXXXXXXX	831	1	302 93	734 834
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	XXXX XXXXXXXXXX	831 853	1	302 97	73X 83X
Расчеты по платежам в бюджеты	**гКБК**		1	**303 00**	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXX XXXXXXXXXX	121	1	303 01	731 831
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXX XXXXXXXXXX	852	1	303 05	731 831
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов	XXXX XXXXXXXXXX	150	1	303 05	001 831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX XXXXXXXXXX	129	1	303 06	731 831
Расчеты по единому налоговому платежу	XXXX XXXXXXXXXX	121	1	303 14	731

		129 852			831
Расчеты по единому страховому тарифу	XXXX XXXXXXXXXX	129	1	303 15	731 831
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 0000000000	000	3	**304 01**	73X 83X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX XXXXXXXXXX	121	1	**304 03**	737 837
Прочие расчеты с кредиторами	**гКБК**			304 04	
Внутриведомственные расчеты по расходам	XXXX XXXXXXXXXX	КВР XXX	1	304 04	21X 22X 23X 24X 25X 26X 27X 28X 29X
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов - у принимающей стороны	000 00000000000	192	1	304 04	310 34X
- у передающей стороны	0000 0000000000	802	1	304 04	310 34X
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	**гКБК**			**304 05**	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по	XXXX XXXXXXXXXX	КВР XXX	1	304 05	21X 22X

расходам бюджетов)					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 XXXXXX XXXX	АнКВИ XXX	1	304 05	310 510 520 530 54X 55X 810 820
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	**гКБК**			**304 96**	
Ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов)	0000 000000 0000	КВР 000	1	304 96	731 831

Доходы текущего финансового года	**гКБК**			401 10	
Доходы от безвозмездных денежных поступлений текущего характера	X XX XXXXX XX XXX X	150	1	401 10	15X

Доходы от безвозмездных денежные поступлений капитального характера	X XX XXXXX XX XXX X	150	1	401 10	16X
Доходы от операций с активами - доходы от выбытия активов	X XX XXXXX XX XXX X	АнКВД 000 120 4XX	1	401 10	172
- реклассификация, разукомплектация объектов НФА, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления новых объектов	0 00 00000 00 0000	000	1	401 10	172
Прочие доходы - иные доходы	X XX XXXXX XX XXX X	110 140 150 180	1	401 10 401 10	189
Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления, в т.ч. - принятие нефинансовых активов по результатам инвентаризации - прочие неденежные безвозмездные поступления	X XX XXXXX XX XXX X X XX 00000 00 0000 X XX XXXXX XX XXX X	19X 000 000 19X	1 1 1	401 10 401 10 401 10	19X 199 199
Расходы текущего финансового года:	**гКБК**			**401 20**	
- на оплату расходов по оплате труда	XXXX XXXXXXXXXX	121 129	1	401 20	211 213 266
- на оплату работ, услуг	XXXX XXXXXXXXXX	122 244 247	1	401 20	212 223 225 226

- субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	XXXX XXXXXXXXXX	612	1	401 20	241
- безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям	0000 0000000000	803	1	401 20	241 251
- безвозмездные межбюджетные неденежные передачи бюджетным (автономным) учреждениям	XXXX 0000000000	807	1	401 20	251
- безвозмездные неденежные передачи государственному сектору	XXXX 0000000000	808	1	401 20	244
- операции с активами	XXXX 0000000000	000	1	401 20	226 271 272
- налоги, штрафы, пошлины	XXXX XXXXXXXXXX	831 852 853	1	401 20	291 293 297
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	XXXX XXXXXX XXXX	150	1	401 41	151
Прочие доходы будущих перидов	XXXX XXXXXX XXXX	150	1	-401 49	151
Расходы будущих периодов	XXXX XXXXXXXXXX	XXX	1	401 50	2XX
Резервы предстоящих расходов	XXXX XXXXXXXXXX	XXX	1	401 60	2XX
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	**гКБК**			**501 10**	

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXX	XXX	1	501 13	000 2XX 3XX
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXX	XXX	1	501 15	2XX 3XX
1	2	3	4	5	6
Обязательства на текущий финансовый год	**гКБК**			502 10	
Принятые обязательства текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXX	XXX	1	502 11	2XX 3XX
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	XXXX XXXXXXXXXX	XXX	1	502 12	2XX 3XX

<*>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	Имущество полученное в пользование	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	Материальные ценности 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)
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 № 5
к Учетной политике
Акимовского 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.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
- штампы, печати;
- 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;
- аптечки, медицинские препараты.

Приложение 6
к учетной политике
Администрации Акимовского
муниципального округа

ПОЛОЖЕНИЕ
о списании кредиторской задолженности невостребованной

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной 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 невостребованной 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 № 7
к Учетной политике
Акимовского 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 (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : 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:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

Впр – 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 8
к учетной политике
администрации Акимовского
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 17 000 "Принимаемые обязательства"	**Документы-основания для отражения операций**
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)	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 17 000)	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 17 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 НДФЛ 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, бюджетнх 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.

Приложение №9
к учетной политике
Администрации Акимовского
муниципального округа

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.