**ДУМА**

**ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

|  |
| --- |
| **12.12.2022 с. Камень-Рыболов № 122/2-р** |
| Об утверждении Положения об учетной политике Думы Ханкайского муниципального округа Приморского края  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» для целей бухгалтерского учета:

 1. Утвердить Положение об учетной политике Думы Ханкайского муниципального округа Приморского края (прилагается).

Председатель Думы

Ханкайского муниципального округа Е.Н. Литовченко

Приложение

к распоряжению Думы Ханкайского

муниципального округа
от 12.12.2022  №  122/2-р

**Учётная политика**

**Думы Ханкайского муниципального округа Приморского края
для целей бюджетного учёта**

1. **Организационные положения**

## Настоящая Учётная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Аренда", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчётности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Отчёт о движении денежных средств", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчёт о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Учётная политика, оценочные значения и ошибки", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учётная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "События после отчётной даты", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчётной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Доходы", утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Запасы", утверждённый Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчётность с учётом инфляции", утверждённый Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчётность с учётом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов "Выплаты персоналу", утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов "Финансовые инструменты", утверждённый Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённый Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учёта, утверждённый Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учёта);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённая Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учёта органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчётов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждённые Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Правила учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчётности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённая Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учёта и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчётности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утверждённые Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н). *(Основание:* *ч. 2 ст. 8* *Закона № 402-ФЗ)*

1.2.Ведение учёта возложено на ведущего специалиста 1 разряда Думы Ханкайского муниципального округа Приморского края. (*Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, ведущего специалиста 1 разряда Думы Ханкайского муниципального округа Приморского края, приведён в Приложении № 1 к настоящей Учётной политике. *(Основание:* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

1.4. Форма ведения учёта - автоматизированная с применением компьютерной программы 1 С «Предприятие», 1С «Зарплата и кадры».

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

1.5. Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учётных документов:

- утверждённые Приказом Минфина России № 52н;

- утверждённые правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

*(Основание:* *ч. 2**,* *4 ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 25* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## 1.6. Первичные учётные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание: ч.* *5**,* *ст. 9* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 32* *СГС "Концептуальные основы")*

1.7. Первичные (сводные) учётные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учётных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.9. Думой принято решение об упрощённом осуществление внутреннего финансового аудита. *(Основание: п.3, 14, 15 Стандарта ВФА № 237н)*

1.10. Организация работы по принятию к учёту и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведённым в Приложении № 2 к настоящей Учётной политике. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## 1.11. Достоверность данных учёта и отчётности подтверждается путём инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведённым в Приложении № 3 к настоящей Учётной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11* *Закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

1.12. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учёта по его коду. *(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

1.13. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по её коду.

*(Основание:* *Методические указания № 52н**)*

1.14. Выдача денежных средств под отчёт производится в соответствии с порядком, приведённым в Приложении № 4 к настоящей Учётной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

1.15. Выдача под отчёт денежных документов производится в соответствии с порядком, приведённым в Приложении № 5 к настоящей Учётной политике.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

1.16. Признание событий после отчётной даты и отражение информации о них в отчётности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчётной даты".

1.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведённым в Приложении № 6 к настоящей Учётной политике. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

1.18. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учёта для ведения синтетического и аналитического учёта в соответствии с Приложением № 7 к настоящей Учётной политике. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

1.19. При отражении в учёте хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учёта счёта 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. *(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

1.20. При отражении в учёте хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учёта счёта 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. *(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

1.21. При отражении в учёте хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учёта счёта 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счёта 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

*(Основание:* *п. 2* *Инструкции № 162н)*

# Основные средства

# 2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

# 2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* *п. п. 36**,* *37* *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры.

*(Основание:* *п. 10* *СГС "Основные средства",* *п. 9* *СГС "Учетная политика",* *п. 45* *Инструкции № 157н)*

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из   13    знаков:

- 1-й - 8-й знаки - дата приобретения (число, месяц, год);

- 9-й – 10-й - вид инвентарного объекта ОС;

- 11-й – 13-й - порядковый номер.

 *(Основание:* *п. 9* *СГС "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

## 2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером (белый, чёрный).

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

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

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

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *СГС "Основные средства")*

2.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения её результатов в учёте.

*(Основание:* *п. 19* *СГС "Основные средства")*

2.10. При отражении результатов переоценки производится пересчёт накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. *(Основание:* *п. 41* *СГС "Основные средства")*

2.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, на которое возложено ведение учёта.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

2.12. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

2.13. При приобретении основных средств оформляется Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). *(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

# Материальные запасы

# 3.1. Единицей бухгалтерского учёта материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. *(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н,* *п. 8* *СГС «Запасы»)*

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. *(*Основание: *п. п. 100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

3.3. Аналитический учёт вложений в материальные запасы ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание:* *п. 128* *Инструкции № 157н)*

3.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

*(Основание:* *п. 46* *СГС "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

3.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

# Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

# 4.1. В составе денежных документов учитываются:

оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые

для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

4.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объёме фактических затрат, с учётом всех налогов, в том числе возмещаемых. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

# Расчёты с дебиторами и кредиторами

# 5.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание:* *п. 220* *Инструкции № 157н)*

5.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счёта 0 401 10 172. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## 3.3. Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в Журнале операций расчётов с подотчётными лицами (ф. 0504071). *(Основание:* *п. 218* *Инструкции № 157н)*

5.4. Аналитический учёт расчётов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведётся в Журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

5.5. Аналитический учёт расчётов по платежам в бюджеты ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051). *(Основание:* *п. 264* *Инструкции № 157н)*

5.6. Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся по каждому получателю.

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

5.7. В Табеле учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. *(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

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

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. *(Основание:* *п. 11* *СГС "Доходы",* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

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

# Финансовый результат

# 6.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н)*

6.3. В учёте формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н,* *п. 6* *СГС "Резервы*"*)*

## 6.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в Приложении № 5 к настоящей Учётной политике. *(Основание:* *п. 10* *СГС "Выплаты персоналу")*

6.5. Аналитический учёт резервов предстоящих расходов ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051). *(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

# Санкционирование расходов

# 7.1. Учёт принимаемых обязательств осуществляется на основании:

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

авансовый отчёт (документ, на основании которого учитывается принимаемое обязательство).

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

7.2. Учёт обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

исполнительного листа, судебного приказа;

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

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчёт денежных средств или авансового отчёта.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

7.3. Учёт денежных обязательств осуществляется на основании:

расчётной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчёта об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

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

авансового отчета;

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

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

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

*(Основание:* *п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н)*

# Обесценение активов

# 8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчётности. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика",* *п. п. 5**,* *6* *СГС "Обесценение активов")*

## 8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *СГС "Обесценение активов")*

8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

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

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

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика",* *п. п. 10**,* *11* *СГС "Обесценение активов")*

8.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

8.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. *(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 13* *СГС "Обесценение активов")*

8.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учёте.

*(Основание:* *п. 15* *СГС "Обесценение активов")*

8.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признаётся в учёте на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)**.** *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

## 8.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учёте только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменён метод определения справедливой стоимости актива.

## *(Основание:* *п. 24* *СГС "Обесценение активов")*

8.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признаётся в учёте на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

# Забалансовый учёт

# 9.1. Учёт на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учётная политика")*

9.2. Аналитический учёт по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054), а по средствам (расчётам)     (укажите средства/расчёты, по которым Многографная карточка не применяется) - в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051).

*(Основание:* *п. п. 366**,* *368* *Инструкции № 157н)*

9.3. На забалансовый счёт 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции № 157н)*

9.4. Основные средства на забалансовом счёте 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции № 157н)*

9.5. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143). *(Основание:* *п. 51* *Инструкции № 157н)*

Приложение № 1
к Учётной политике
для целей бюджетного учёта

**Порядок передачи документов бухгалтерского учёта и дел при смене руководителя, ведущего специалиста 1 разряда** **аппарата Думы**

**Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий

руководителя,  ( распоряжение и т.п.)  об освобождении от должности     (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учёта).

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издаётся (распоряжение и т.п.)   о передаче документов и дел. В нём указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

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

1. **Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление её результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведённым в Приложении № 3 к Учётной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- документы учётной политики;

- бюджетную и налоговую отчётность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

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

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

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учётные документы;

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

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведённой в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учёта и дел

      (наименование организации)

АКТ

приёма-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
|         (место подписания акта)         | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

            (должность, Ф.И.О.)             - сдающий документы и дела,

            (должность, Ф.И.О.)             - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

            (должность, Ф.И.О.)             - председатель комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

            (должность, Ф.И.О.)             - член комиссии,

представитель             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

    (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

4. Ключи от сейфов:     (точное описание сейфов и мест их расположения)    .

5. Следующие печати и штампы:

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

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   .

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

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                .

Передающим лицом даны следующие пояснения:

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         .

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             .

Приложения к акту:

1.

2.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Принял:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Представитель:

      (должность)                 (подпись)               (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью                     листов.

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

"       "                       20       г.

М.П.

Приложение № 2

к Учётной политике

для целей бюджетного учёта

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

1. **Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Принятие решений по поступлению активов**

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении принимается комиссией на основании контрактов, договоров, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Приём объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

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

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

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

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

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3
к Учётной политике
для целей бюджетного учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

1. **Организация проведения инвентаризации**

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

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

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путём подсчёта.

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

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

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

1. **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

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

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтённое на забалансовых счетах;

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

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

1. **Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

- оприходованию излишков;

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

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Приложение № 4
к Учётной политике
для целей бюджетного учёта

**Порядок выдачи под отчёт денежных средств, составления и представления отчётов подотчётными лицами**

**Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчётов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

**Порядок выдачи денежных средств под отчёт**

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

- представительские расходы.

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

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчёт одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учётом перерасхода не может превышать 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

Денежные средства под отчёт на административно-хозяйственные и представительские расходы нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчёт на административно-хозяйственные нужды составляет 14 календарных дней.

Подотчётные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

Для получения денежных средств под отчёт работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчёта (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

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

**Порядок представления отчётности подотчётными лицами**

По израсходованным суммам подотчётное лицо представляет авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды и представительские расходы представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учёту.

Проверка и утверждение авансового отчёта осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

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

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

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение к Порядку выдачи под отчёт денежных средств

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  \_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (должность, инициалы, фамилия руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

прошу выдать(возместить) денежные средства в сумме: руб.

сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчёт (обоснование) размера аванса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому и за что требуется уплатить | Код бюджетной классификации | Сумма, руб. |
|  |  |  |

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

"       "                     20        г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчёт, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 5
к Учётной политике
для целей бюджетного учёта

**Порядок выдачи под отчёт денежных документов, составления и представления отчётов подотчётными лицами**

1. **Общие положения**

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

1. **Порядок выдачи денежных документов под отчёт**

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

В заявлении о выдаче денежных документов под отчёт получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчёта по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нём наименования, количество, сумму выдаваемых под отчёт работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Выдача под отчёт денежных документов производится при отсутствии за подотчётным лицом задолженности по ранее выданным денежным средствам (документам), по которым наступил срок представления отчёта.

Максимальный срок выдачи денежных средств (документов) под отчёт составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

1. **Составление, представление отчётности подотчётными лицами**

Об использовании денежных документов подотчётное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих их использование.

Отчёт представляется подотчётным лицом для отражения в учёте и отчётности не позднее трёх рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

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

Проверенный отчёт утверждается руководителем, после чего принимается к учёту.

Проверка и утверждение отчёта осуществляются в течение трёх рабочих дней со дня представления его подотчётным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчётным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днём утверждения руководителем отчёта.

Если подотчётным лицом не представлен в установленный срок отчёт или не внесён в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение к Порядку выдачи под отчёт денежных документов

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  \_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (должность, инициалы, фамилия руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

прошу выдать денежные документы в сумме: руб.

сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчёт (обоснование) размера аванса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому и за что требуется уплатить | Код бюджетной классификации | Сумма, руб. |
|  |  |  |

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

"       "                     20        г.

Задолженность по денежным документам, полученным в подотчёт, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 6

к Учётной политике
для целей бюджетного учёта

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

1. **Общие положения**

В учёте формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

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

1. **Резерв для оплаты отпусков**

В целях расчёта резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

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

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

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчётного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

Расчёт оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кn х СДЗn), |   |

где Кn - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |   |

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель     (должность)     |       (подпись)       | (        (расшифровка)        ) |

"       "                           20        г.