**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «03» ноября 2022 г. № 57-П

«Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ), федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России, [приказом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н), [приказом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180897/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н), [приказом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н), [приказом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12181732/0) Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", [приказом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71835192/0) Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления", иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области Атамановского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области,согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 10.01.2022 года и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на главного специалиста – главного бухгалтера Петрушина Н.М.

Глава Атамановского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврилов А.Б.

Приложение

к постановлению

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- [Бюджетным кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

- [приказом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71835192/0) Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

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

1.2. Ведение бюджетного учета осуществляется структурным подразделением-бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание [ч. 3 ст. 7](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70103036/703) Закона N 402-ФЗ, [п. 4](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2004), [п. 5](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2005) Инструкции N 157н, [п. 26](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71586636/1026) СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета – 1С Бухгалтерия государственного учреждения, для расчетов с сотрудниками учреждения – 1С Зарплата и кадры государственного учреждения, для формирования отчетности – Барс WEB – бюджетная отчетность;

(Основание [п. 19](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н

1.4. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов ([Приложение](#sub_1000) N 2);

(Основание: [п.п. 16](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2016), [25](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [34](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2034), [46](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [51](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2051), [60](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2060), [61](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2061), [63](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2063), [339](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2339), [371](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2371), [377](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2377) Инструкции N 157н).

1.5 В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.5.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом N 52н;

- утвержденные Приказом N 52н, содержащие дополнительные реквизиты (данные) в целях обеспечения полноты отражения учета;

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N4.

(Основание: [ч. 4 ст. 9](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70103036/904) Закона N 402-ФЗ, [п. 25](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71586636/1025) СГС "Концептуальные основы").

1.5.2. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно [Приложению](#sub_1000) N 5.

(Основание: [п. п. 6](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70103036/9026), [7 ч. 2 ст. 9](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70103036/9027) Закона N 402-ФЗ, [п. 26](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71586636/1026) СГС "Концептуальные основы").

1.5.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказом N 52н.

1.5.4. Первичные учетные документы оформляются

- на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется

- с помощью компьютерной техники.

1.5.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по страховым взносам, по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

- передача сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;

- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования РФ

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

1.5.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](#sub_1000) N 8)

1.5.7. Регистры бюджетного учета оформляются:

- на бумажных носителях;

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

(Основание: [ч. 6](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70103036/1006), [ч. 7 ст. 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70103036/1007) Закона N 402-ФЗ, [п. 32](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71586636/1032) , [п. 33](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71586636/1033) СГС "Концептуальные основы", [п.п. 11,](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) [19](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н)

1.5.8. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

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

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

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ([ф. 0504033](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) формируется : ежегодно на дату, последний день года. Опись инвентарных карточек ([ф. 0504033](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034)](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4040) формируется: ежегодно на дату- последний день года.

- оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)) формируется: ежемесячно;

- Журналы учета ([ф.](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4310) [0504071](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) формируются: ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета "Журналы операций", а также нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно [Приложению](#sub_1000) N 7.

(Основание: [п.п. 11,](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2011) [19](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2019) Инструкции N 157н)

1.5.9. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее:

- 25 числа месяца следующего за отчетным;

1.6. Особенности применения первичных документов.

1.6.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) регистрируются:

- фактические затраты рабочего времени].

(Основание: [Методические указания](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/52210), утвержденные Приказом N 52н, [письмо](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71472098/0) Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.6.2. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" ([ф. 0504101](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) используется при:

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

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;

- передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах;

- реализации нефинансовых активов.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

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

(Основание: [Методические указания](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/5210), утвержденные Приказом N 52н).

1.6.3. Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) " ([ф. 0504207](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2130)) используется при:

- приобретении материальных запасов;

- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;

- безвозмездном поступлении материальных запасов;

- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;

- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

(Основание: [Методические указания](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/52130), утвержденные Приказом N 52н).

1.6.4. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16.

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

(Основание: [Методические указания](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/5230), утвержденные Приказом N 52н)

1.6.6. При заполнении Табеля ([ф. 0504421](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2210)) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени  по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством НП];

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы НБ].

(Основание: [Методические указания](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/52210), утвержденные Приказом N 52н)

1.6.7. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" ([ф. 0504230](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов: хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов;

- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- выдаче имущества в личное пользование;

- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- списании на нужды учреждения нормируемых материальных запасов: строительных материалов, горюче-смазочных материалов или иное);

- списании запасных частей стоимостью свыше 10 000 рублей;

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

1.6.8. Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2060)) используется при:

- списании мягкого инвентаря;

- списании посуды;

- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы;

- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета.

1.6.9. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются следующим первичным документом:

- "Экспертным заключением"/"[Профессиональным суждением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/55730290/0)" и Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2320))].

(Основание: [п. 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72069292/1010) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72069292/0) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

1.7. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

- договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

(Основание: [п. 5](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72048184/1005) СГС "Долгосрочные договоры").

1.8. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](#sub_1000) N 3).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности

(Основание: [ч. 3 ст. 11](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70103036/1103) Закона N 402-ФЗ, [п.п. 80,](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71586636/1080) [81](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) СГС "Концептуальные основы", [пп. в) п. 9](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71947650/10093) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

1.9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении](#sub_1000) N 13. При этом устанавливаются следующие особенности признания событий после отчетной даты:

1.9.1. Событие после отчетной даты признается существенным в соответствии с критерием, определенным:

- для каждого конкретного случая главным бухгалтером по согласованию с руководителе на основании письменного обоснования такого решения.

1.9.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 число месяца, следующего за месяцем окончания квартала;

- для годовой отчетности 2 рабочих дня до установленной даты представления отчетности.

(Основание: [пп. ж) п. 9](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71947650/10097) СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 2](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71947648/1002) СГС "События после отчетной даты", [п. 3.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72013950/1031) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72013950/0) Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

1.10. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

Рабочий план счетов определен в Приложении N1.

# 2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам

2.1. Дополнительный аналитический учет по договорам сданного в аренду имущества организован:

- по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общедоговорной задолженности, путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000, 0 205 22 000.

(Основание: [п. 32](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71588992/1032) СГС "Аренда").

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

(Основание: [п. 32](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71588992/1032) СГС "Аренда").

2.3. Дополнительный аналитический учет по счету 0 101 00 000 "Основные средства" организован в разрезе следующих классификаций путем открытия дополнительного субконто:

- по степени использования в деятельности организации (статус объекта учета по техническому состоянию): "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- по праву владения: "в оперативном управлении", "получены во временное владение, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в операционную аренду"; "получены в безвозмездное пользование, как объекты учета финансовой (неоперационной) аренды"; "переданы в безвозмездное пользование при операционной аренде";

(Основание: [п. 51](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1051), [п. 56](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1056) СГС "Основные средства", [раздел 3](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71835182/1300) Методических указаний, доведенных [письмом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71835182/0) Минфина России от 15.12.2017 N 02-07-07/84237, [Методические указания](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/53390), утвержденные приказом N 52н).

2.4. Аналитический учет по счету 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов в:

- Многографной карточке.

(Основание: [п. 128](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2128) Инструкции N 157н).

2.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе

- групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован по каждому сотруднику. Группы контрагентов устанавливаются –Все сотрудники.

(Основание: [п. 257](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2257) Инструкции N 157н).

2.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется "Журнале по прочим операциям" в разрезе:

- контрагентов (получателей выплат).

(Основание: [п. 257](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2257) Инструкции N 157н).

# 3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением ([Приложение](#sub_1000) N 14).

3.2. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.2.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

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

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.2.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.2.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.2.5.Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

(Основание: [п.п. 54](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71586636/1054), [59](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71586636/1059) СГС "Концептуальные основы", [п.п. 7](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1007), [22](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1022) СГС "Основные средства", [п. 22](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72146396/1022), [абз. 2 п. 29](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72146396/1292) СГС "Запасы", [п.п. 25](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [31](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2031) Инструкции N 157н).

3.3. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: [п. 47](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1047) СГС "Основные средства", [п. 38](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72146396/1038) СГС "Запасы").

3.4. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: [п.п. 27](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2027), [85](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2085) Инструкции N 157н).

3.5. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/205302) и [видов](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2053) имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.6. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.7. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается [выбрать нужное: с финансовым органом или с главным распорядителем бюджетных средств];

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.8. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.9. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:

- должностными инструкциями;

# 4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

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

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

(Основание: [п. 9](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1009) СГС "Основные средства", [п.п. 46](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2046), [47](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2047) Инструкции N 157н)

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

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

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

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

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

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

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

- в [Инвентарной карточке](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в бухгалтерии учреждения, ответственные за сохранность документов – главный бухгалтер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

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

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

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковым характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков;

- несущественной считается стоимость, не превышающая 20 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное оборудование и периферийные устройства (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, колонки, внешние накопители на жестких дисках;

- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (например, все столы, купленные в течении одного месяца);

- мебель, используемая для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки).

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

(Основание: [п. 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства").

4.1.8. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1;

- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 20 % его общей стоимости.

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

(Основание: [п. 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства").

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

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено п.п. 4.2.2-4.2.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: [п. 27](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) Инструкции N 157н).

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;

-транспортные средства;

-инвентарь производственный и хозяйственный.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в [Инвентарной карточке](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

(Основание: [п. 28](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1028) СГС "Основные средства").

4.2.3. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от справедливой стоимости всего объекта;

- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- многолетние насаждения.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в [Инвентарной карточке](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта.

(Основание: [п. 27](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1027) СГС "Основные средства", [письмо](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72041364/0) Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540).

4.2.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: [п.п. 23](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2023) Инструкции N 157н, [п.п. 15](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1015), [19](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) СГС "Основные средства).

4.2.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

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

(Основание: [п.п. 25](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2025), [27](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2027), [31](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2031), [106](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2106) Инструкции N 157н, [п. 19](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1019) СГС "Основные средства).

4.2.6. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства ([Приложение](#sub_1000) N 9);

- капитальный ремонт, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) производятся по распоряжению руководителя;

- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

[Заявка](http://ivo.garant.ru/document/redirect/55722241/0) на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудования объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

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

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

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

4.2.7. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

4.2.8. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования.

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

4.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства ([Приложение](#sub_1000) N 10).

4.3.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета [0 401 10 172](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/40110) "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.4.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.4.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.4.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

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

4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия назначается Глава поселения.

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

4.4.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

4.4.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества ([ф. 0504104](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2040), [ф. 0504105](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2050)) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на [забалансовом счете 02](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2) 'Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (форма приведена в [Приложении](#sub_1000) N 11), к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

(Основание: [п. 45](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1045) СГС "Основные средства", [п.п. 51](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2051), [335](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2335) Инструкции N 157н).

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в [Инвентарной карточке](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: [п. 45](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства")

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей [Инвентарной карточке](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: [п. 46](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2046) Инструкции N 157н).

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

(Основание: [п. 23](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2023) Инструкции N 157н, [п. 15](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1015) СГС "Основные средства").

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

4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики. Факт замены принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

(Основание: [п. 27](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2027) Инструкции N 157н)

4.5.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Существенной признается стоимость согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в [Инвентарной карточке](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в [Инвентарной карточке](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010).

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

- при передаче основных средств между ответственными лицами;

- при поступлении основных средств в организацию.

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

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

4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

4.6.1. Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением существенных, определяемых согласно п. 4.2.3 настоящей Учетной политики), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

4.6.2. Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

- составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства : автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6.3. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на Главу поселения.

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

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

4.7.1. Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук;

- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь";

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь", разветвитель USB, внешняя web- камера;

- принтер;

- многофункциональное устройство;

- сканер;

- копир;

- источник бесперебойного питания;

- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта;

- составные части персонального компьютера: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

4.7.2. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) операционная система, Microsoft Offiсе), стоимость которого спецификацией договора не определенна, учитывается в составе персонального компьютера.

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;

- система видео и аудио наблюдения;

- система контроля доступа;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- телефонная сеть;

- "тревожная кнопка".

(Основание: [п. 45](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства").

4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в п. 4.8.4 настоящей Учетной политики);

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

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 45](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2045) Инструкции N 157н, [п. 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства").

4.8.4. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;

- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям п. 4.1.7 настоящей Учетной политики.

(Основание: [п. 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1010) СГС "Основные средства", [письмо](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72227678/0) Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107).

4.9. Особенности учета объектов благоустройства

4.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);

- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

- устройство освещения;

- детские площадки, спортивные и другие площадки отдыха и досуга;

- улицы (в том числе пешеходные) и дороги;

- парки, скверы, иные зеленые зоны;

- контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов.

4.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

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

- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

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

- игровое и спортивное оборудование;

- элементы освещения;

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

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

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

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

(Основание: [письмо](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70703972/0) Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403).

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

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста. Для плодовых многолетних насаждений - это достижение периода плодоношения. Для иных многолетних насаждений - наступление периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 15](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/101504) Стандарта "Основные средства", [пп. 43](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2043), [70](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2070), [71](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2071) Инструкции N 157н, [письмо](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71279728/0) Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628).

4.10. Организация учета основных средств

4.10.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом [счете 21](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/21) "Основные средства в эксплуатации":

- в условной оценке: один объект, один рубль..

(Основание: [п. 373](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2373) Инструкции N 157н, [пп. "б" п. 39](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/103902) СГС "Основные средства").

4.10.2. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

4.10.3. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается :

- конкретный срок консервации;

- проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств вносится в [Инвентарную карточку](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/4010) объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета [0 101 00 000](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/10100) "Основные средства").

# 5. Учет нематериальных активов

5.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении;

(Основание: [п. 9](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73153968/1009) СГС "Нематериальные активы", [п. 59](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2059) Инструкции N 157н)

5.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется

- линейным методом.

(Основание: [п. 30](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73153968/1030) СГС "Нематериальные активы")

5.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

(Основание: [п.п. 35,](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73153968/1035) [36](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73153968/1036) СГС "Нематериальные активы")

# 6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

- линейным методом.

(Основание: [п.п. 36](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1036), [37](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1037) СГС "Основные средства").

6.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества:

- при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

(Основание: [п. 40](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1040) СГС "Основные средства")

6.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

(Основание: [п. 15](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1015) Стандарта "Основные средства").

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

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

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

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.

6.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, 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 равно нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После это остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства.

(Основание: [п. 41](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71589050/1041) СГС "Основные средства").

# 7. Учет материальных запасов

7.1. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: "медикаменты", "продукты питания", "горюче-смазочные материалы", "строительные материалы", "мягкий инвентарь";

- готовая продукция;

- прочие материальные запасы.

(Основание: [п. 12](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72146396/1012) СГС "Запасы).

7.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Единица бюджетного учета |
| Медикаменты | - номенклатурный номер |
| Продукты питания | - номенклатурный номер |
| ГСМ | - номенклатурный номер |
| Строительные материалы | - номенклатурный номер |
| Мягкий инвентарь | - номенклатурный номер |
| Прочие материальные запасы | - номенклатурный номер |

(Основание: [п. 8](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72146396/1008) СГС "Запасы").

7.3. Метод оценки материальных запасов при их выбытии (отпуске):

|  |  |
| --- | --- |
| Группа материальных запасов | Единица бюджетного учета |
| Медикаменты | По средней фактической стоимости каждой единицы |
| Продукты питания | По средней фактической стоимости каждой единицы |
| ГСМ | По средней фактической стоимости каждой единицы |
| Строительные материалы | По средней фактической стоимости каждой единицы |
| Мягкий инвентарь | По средней фактической стоимости каждой единицы |
| Прочие материальные запасы | По средней фактической стоимости каждой единицы |

(Основание: [п. 42](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72146396/1042) СГС "Запасы").

7.4. Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

7.4.1 Нормы расхода ГСМ утверждаются распоряжением руководителя учреждения.

7.5. Учет запасных частей к автотранспортным средствам (самоходной техники), выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на [забалансовом счете 09](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/9) "Запасные части к транспортным средствам". Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09:

- двигатель;

- аккумулятор;

- шины;

- покрышки;

(Основание: [п. 349](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2349) Инструкции N 157н).

# 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

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

Нумерация авансовых отчетов

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

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

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

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

(Основание: [п.п. 212](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2212), [213](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2213), [216](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2216) Инструкции N 157н).

8.3. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

8.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен [Положением](http://ivo.garant.ru/document/redirect/58070706/1) о порядке расчетов с подотчетными лицами Приложение № 6.

8.5. На лицевой стороне Авансового отчета ([ф. 0504505](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) в [графах](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/224011) "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бюджетному учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: [письмо](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71960490/0) Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993).

# 9. Учет расчетов по налогам

9.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

-налог на имущество;

-налог на прибыль;

-транспортный налог;

9.1.1.  Начисление налогов, уплачиваемые учреждением, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода или иную, но не позднее срока, установленного для уплаты налога.

9.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль- налоговой декларации за отчетный период;

- по налогу на имущество - налоговой декларации за отчетный период];

- по транспортному налогам - регистра налогового учета.

(Основание: [письмо](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72069292/0) Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

9.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

# 10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

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

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет [0 206 11 000](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/220410). К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

(Основание: [п.п. 202](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2202), [204](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2204), [254](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2254) Инструкции N 157н, [п. 80](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180897/2080) Инструкции N 162н).

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов ([Приложение](#sub_1000) N 1).

(Основание: [п. 299](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2299) Инструкции N 157н).

11.2. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие

11.2.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете:

- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

(Основание: [п. 301](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2301) Инструкции N 157н, [п. 7](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71588992/1007), [п. 25](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71588992/1025) СГС "Аренда").

11.2.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются

- на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

11.2.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются

- на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

11.2.4. 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.

11.3. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам.

(Основание: [п. 301](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2301) Инструкции N 157н).

11.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с подпиской на периодические (справочные) издания;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- расходы по приобретению неисключительной лицензии на использование программного обеспечения, если срок лицензии превышает 12 месяцев.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года:

- равномерно.

(Основание: [п. 302](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2302) Инструкции N 157н).

11.5. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года.

11.5.1. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение:

- на расходы текущего финансового года.

Поступившие издания не учитываются в составе прочих материальных запасов.

11.5.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года

- пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

# 12. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

12.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

12.1.1 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

- все работники, состоящие в штате учреждения.

12.2. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин резерва устанавливается "Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов" ([Приложение](#sub_1000) N12).

(Основание: [п.п. 7](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71978912/1007), [21](http://ivo.garant.ru/document/redirect/71978912/1021) СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", [п.п. 4.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72369488/1410), [4.3](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72369488/1430) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72369488/0) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, [п. 32](http://ivo.garant.ru/document/redirect/72146396/1032) СГС "Запасы", [п. 302.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/3021) Инструкции N 157н).

# 13. Санкционирование расходов

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

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

13.2. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров),

(Основание: [п. 313](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/23135) Инструкции N 157н).

13.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

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

13.4. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров).

(Основание: [п. 313](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/23135) Инструкции N 157н).

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

13.6. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

# 14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Если иное не предусмотрено положениями [п.п. 332](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2332) - [394](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2394) Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

14.2. 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.

14.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/1) "Имущество, полученное в пользование".

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

- по стоимости приобретения,

(Основание: [п. 345](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2345) Инструкции N 157н).

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

# 15. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

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

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;

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

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

(Основание: [п. 14](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/2014) Инструкции N 157н).

Приложение № 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| № счета Код | Наименование счета бюджетного учета |
| 000 | Вспомогательный |
| 0 101 00 000 | Основные средства |
| 0 102 00 000 | Нематериальные активы |
| 0 103 00 000 | Непроизведенные активы |
| 0 104 00 000 | Амортизация |
| 0 105 00 000 | Материальные запасы |
| 0 106 00 000 | Вложения в нефинансовые активы |
| 0 107 00 000 | Нефинансовые активы в пути |
| 0 108 00 000 | Нефинансовые активы имущества казны |
| 0 109 00 000 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 0 201 00 000 | Денежные средства учреждения |
| 0 202 00 000 | Средства на счетах бюджета |
| 0 203 00 000 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 0 204 00 000 | Финансовые вложения |
| 0 205 00 000 | Расчеты по доходам |
| 0 206 00 000 | Расчеты по выданным авансам |
| 0 207 00 000 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |
| 0 208 00 000 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 0 209 00 000 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 0 210 00 000 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 0 211 00 000 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 0 212 00 000 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 0 215 00 000 | Вложения в финансовые активы |
| 0 301 00 000 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |
| 0 302 00 000 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 0 303 00 000 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 0 304 00 000 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 0 306 00 000 | Расчеты по выплате наличных денег |
| 0 307 00 000 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание |
| 0 308 00 000 | Внутренние расчеты по поступлениям |
| 0 309 00 000 | Внутренние расчеты по выбытиям |
| 0 401 00 000 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 0 402 00 000 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 0 501 00 000 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 0 502 00 000 | Обязательства |
| 0 503 00 000 | Бюджетные ассигнования |
| 0 504 00 000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 0 506 00 000 | Право на принятие обязательств |
| 0 507 00 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 0 508 00 000 | Получено финансового обеспечения |

Приложение № 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать

- 7 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее:

- двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).]

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает:

- в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации; срока полезного использования материальных запасов, используемых более 12 месяцев;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы \_", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.11. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы Основания для оформления

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

Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости

Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:

- объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- библиотечного фонда

Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

Поступление нефинансовых активов, включая:

- объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно;

- объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;

- материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств, модернизации объектов нематериальных активов

Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации

Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения

Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6 признание дебиторской задолженности по доходам бюджета, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, указанным в пп. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, невостребованной кредиторами, в том числе том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание невостребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

(Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы Основания для оформления

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

Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)

Списание транспортных средств

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

Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)

Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)

Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:

- строительных материалов;

- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;

- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;

- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)

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

Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости.

К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)

Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимость каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

**Положение об инвентаризации**

1. Общие положения

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

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

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

2.5. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

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

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

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

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

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

Объекты инвентаризации Периодичность и сроки проведения инвентаризации Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации

Основные средства, в том числе объекты учета аренды ежегодно на 1 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование) - п. 81 СГС "Концептуальные основы...";

- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;

Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду -

Непроизведенные активы ежегодно перед составлением годовой отчетности

Финансовые вложения ежегодно на 1 декабря - п. 3.9 Методических указаний N 49

Материальные запасы ежегодно на 1 декабря - п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49;

Незавершенное производство и расходы будущих периодов на последний день отчетного периода - п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49

Расчеты, обязательства, в том числе:

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";

- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"; на последний день отчетного периода - п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;

- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ

Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы на последний день отчетного периода - п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49

Доходы будущих периодов на последний день отчетного периода -

Внеплановые инвентаризации всех видов имущества. В соответствии с приказом руководителя.

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

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

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

- наличия и сохранности технической документации;

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

- комплектности объектов;

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

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

2.7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

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

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

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

2.7.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

- код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

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

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

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

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

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

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

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

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

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

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

- по оприходованию излишков;

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

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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

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

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

Приложение № 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

**Перечень**

**неунифицированных форм первичных документов**

1. Акт о замене запчастей в основном средстве;

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины;

3. Дефектная ведомость на текущий (капитальный) ремонт.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведения ремонтных работ | Наимено- вание основного средства | Инвен- тарный № | Перечень произведен- ных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
| наиме- нова- ние | номен- клатур- ный № | едини- ца изме- рения | коли- чество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.** | | полное наименование учреждения |     КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины №  (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |

|  |
| --- |
| (нужное подчеркнуть) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначение (размер) шины | |  | | | | | |
| Модель шины |  | | | | | | |
| Порядковый (заводской) номер | | |  | | | | |
| Дата изготовления (неделя, год) | | | |  | | | |
| Эксплуатационная норма пробега | | | | |  | | |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие | | | | | | |  |
| Ответственный за учет работы шины | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да- та | Инвен- тарный номер авто- мобиля | Марка и модель автомо- биля, его государ- ственный номер | Показа- ния спидо- метра при уста- новке, тыс. км | | Пока- зания спидо- метра при снятии, тыс. км | Дата | | | | Техни- ческое состоя- ние шины при уста- новке | Причины снятия шины с эксплу- атации | | Подпись водителя | | Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восста- новление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль) |  |
| уста- новки шины | | сня- тия шины | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| Председатель комиссии | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| Члены комиссии: | | | | (должность) | | |  | | (подпись) | | |  | | (Ф.И.О.) | | |
|  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |

3. Дефектная ведомость на текущий (капитальный) ремонт

Утверждаю:

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

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

(Ф.И.О., должность)

Дефектная ведомость на капитальный или текущий ремонт

(наименование объекта и его местонахождение)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Формула подсчета | Ед. изм. | Объем | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Комиссия:

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

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

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

(Ф.И.О., должность)

Приложение № 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование документов | Должность | Фамилия и инициалы |
| 1. | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры | Руководитель (право первой подписи)  Главный бухгалтер (право второй подписи) | Гаврилов А.Б.  Петрушина Н.М. |
| 2 | Первичные учетные документы:  - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов;  - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Руководитель (право утверждения) | Гаврилов А.Б. |
| 3 | Первичные документы на внутреннее перемещение | Ответственные лица | Гаврилов А.Б.  Петрушина Н.М. |

Приложение № 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

**Порядок расчетов с подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

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

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

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

- [Правилами](http://ivo.garant.ru/document/redirect/74868881/1000), утвержденными [приказом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/74868881/0) Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н.

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

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

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

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

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

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании [заявления](http://ivo.garant.ru/document/redirect/55724790/0) подотчетного лица (далее также - Заявление).

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

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

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

2.7. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется**:**

**- как разрешительная надпись на Заявлении.**

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

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

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

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

2.9. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются:

**- с использованием банковских карт ("зарплатных").** При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

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

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

- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации.

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

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

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

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

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

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

- 5 рабочих дней (при использовании денежных документов).

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

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

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

- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 29 декабря текущего года.

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

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

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

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

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

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

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

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

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 5000 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования руководителем может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

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

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

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

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

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

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

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

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

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

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

Перерасход по авансовому отчету в части административно-хозяйственных расходов не может превышать 5000 рублей (с учетом выданного аванса).

3.9.2. Сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую 20000 рублей в день.

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

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

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

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

Приложение № 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

**Номера журналов операций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала | Включаемые учетные документы |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | -выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств;  - приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств;  - платежное поручение. |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | - авансовые отчеты;  - первичные документы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и т.п.) подтверждающие расходование денежных средств |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | - акты выполненных работ;  - накладные на поставку материальных ценностей;  - бухгалтерские справки (при необходимости) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | - выписка из казначейского счета  - реестр перечисленных поступлений  - акты выполненных работ;  - товарные накладные на отпуск материальных ценностей |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; | - табель учета рабочего времени;  - кадровые приказы;  - расчетные ведомости. |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых | -ведомость начисления амортизации основных средств;  - акт списания материалов;  - акт списания мяг.и хоз.инвентаря;  - требования-накладные;  -акт приема-передачи НФА;  - акт о списании объектов НФА |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям, в т.ч. |  |
| 8/1 | Журнал операций по прочим операциям | -свод начисленной заработной платы,  - бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| 8/2 | Журнал операций по прочим операциям - санкционирование | - бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| 8/ош | - по исправлению ошибок прошлых лет | - бухгалтерские справки ([ф. 0504833](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) |
| 8/м | - Журнал операций межотчетного периода | - бухгалтерские справки ([ф. 0504833](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) |

Приложение № 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации) | Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа | Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию) | Срок обработки, представления документа (информации) | Результат обработки документа (информации) | Назначение документа (информации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**График документооборота**

Приложение № 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение: | Администрация Атамановского сельского поселения |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВКА на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств** |
| **(лишнее зачеркнуть)** |

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

[**число, месяц, год**]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, ответственное за эксплуатацию: |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О., должность) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Объект имущества | Инв. номер | Требуемая операция | Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Резолюция руководителя: | |  | | |
|  | |  | | |
|  |  |  |  | [**число, месяц, год**] |
| (подпись) |  | (Ф.И.О., должность руководителя) |  |  |

Приложение № 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ N\_\_\_\_\_\_ о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства** | | | | КОДЫ | |
|  | |  |  | |  |
| "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. | | | Дата | |  |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) | |  | по ОКПО | |  |
| Структурное подразделение |  | | по КСП | |  |
| Наименование объекта |  | | по ОКОФ | |  |
| Ответственное лицо |  | |  | |  |

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер имущества |  |  |  |  |  |
|  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Счет | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Первоначальная (балансовая) стоимость |  |  |
| Начисленная амортизация |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |

**2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных металлов | Код счета | Единица измерения | | Количество (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](http://demo.garant.ru/document/redirect/179222/0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

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

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

назначенная приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осмотрела объект основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения: 1.

2.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств**

Форма Акта с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление выбытия, | | Код строки | | Единица измерения | | | | | Количество | | Код счета | Бухгалтерская запись | | | | | Сумма | | Документ | | | | | |
| наименование | | код по [ОКЕИ](http://demo.garant.ru/document/redirect/179222/0) | | | дебет | | кредит | | | наименование | | номер | | дата | |
| 1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией | |  | |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Х | | Х | | Х | |
| 2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации) | |  | |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | Итого |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | Х | | Х | | Х |

**4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб. |
|  | Дебет | Кредит |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Балансовая стоимость |  |  |  |
| Начисленная амортизация |  |  |  |

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Приложение № 11

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ N \_\_\_** |  |  |
| **о ликвидации (уничтожении) основного средства** |  | КОДЫ |
|  |  |  |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по КСП |  |
| Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКОФ |  |
| Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный |  |  |  |  |  |
| номер имущества |  | Заводской номер |  | Инвентарный номер |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации) | Дата | | Капитальный ремонт | |
| приема к учету | ввода в эксплуатацию | количество | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты акта о списании объекта основных средств | | Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.) | | |
| Номер акта | Дата акта |
| 6 | 7 | 8 | | |
|  |  |  |  |  |

**2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](http://demo.garant.ru/document/redirect/179222/0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование драгоценных материалов | Код счета | Единица измерения | | Количество  (масса) |
| наименование | код по [ОКЕИ](http://demo.garant.ru/document/redirect/179222/0) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы)

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

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

назначенная приказом (распоряжением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_\_\_

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

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

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН[\*](#sub_1111) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества \_

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

Приложения: 1.

2.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

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

\* Единый государственный реестр недвижимости

**4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма Акта с. 2 | | | | | | | | | | | |
| Направление выбытия, | Код строки | Единица измерения | | Количество | Код счета | Бухгалтерская запись | | Сумма | Документ | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](http://demo.garant.ru/document/redirect/179222/0) | дебет | кредит | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |
| 2. Поступило от ликвидации объекта основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | | | | | | |  | х | х | х |

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении

материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 12

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

**Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/71978912/0) Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также [Методическими рекомендациями](http://demo.garant.ru/document/redirect/72369488/1000), доведенными [письмом](http://demo.garant.ru/document/redirect/72369488/0) Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

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

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

- [Методическими рекомендациями](http://demo.garant.ru/document/redirect/70830000/1000), утвержденными [письмом](http://demo.garant.ru/document/redirect/70830000/0) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

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

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

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

**2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск.

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

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов

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

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

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

- Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала)

Ротп = Кдо1\*ЗПср1+Кдоi\*ЗПсрi+Кдоn\*ЗПсрn,

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

Кдо1, Kдоi, Кдоn - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПсрi, ЗПсрn - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

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

- ежегодно на 31 декабря.

**4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

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

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

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

Приложение № 13

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий**

**после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок ) разработан в соответствии с [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/document/redirect/71947648/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/document/redirect/71947648/0) Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными [письмом](http://demo.garant.ru/document/redirect/72013950/0) Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности) ;

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Финансовым органом Администрации Даниловского муниципального района.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается руководителем учреждения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](http://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки ([ф. 0503160](http://demo.garant.ru/document/redirect/12181732/503160)). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503160](http://demo.garant.ru/document/redirect/12181732/503160)).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение N 14

к Учетной политике

для целей бюджетного учета,

утвержденной постановлением главы

Атамановского сельского поселения

от 03.11.2022 г. № 57-П

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

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

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

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

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

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

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

г) сведения о полномочиях представителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

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

**3. Контроль за соблюдением Положения**

3.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя учреждения.

3.2. Ответственное лицо учреждения обязано обеспечить:

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

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

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

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

**4. Журнал учета выданных доверенностей**

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

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

4.2. [Журнал](http://demo.garant.ru/document/redirect/1966015/0) учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

4.3. [Журнал](http://demo.garant.ru/document/redirect/1966015/0) учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

4.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в [журнале](#sub_222) учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.