

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 19.05.2021

№ 199-р

Об утверждении Положений об учетной политике администрации муниципального образования "Лиманский район"

В соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н "Об утверждении инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении единого плана счетов бюджетного учета", Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, положениями Налогового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике администрации муниципального образования "Лиманский район" для целей бюджетного учета.
2. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике администрации муниципального образования "Лиманский район" для целей налогообложения.
3. Установить, что данные Положения применяются с 1 января 2021г.
4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования "Лиманский район" от 29.12.2018 г № 578-р "Об утверждении положения об учетной политике администрации муниципального образования "Лиманский район".
5. Отделу по информационно-техническому обеспечению администрации муниципального образования "Лиманский район" (Пересыпкин М.Ю.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации района.

Глава района



М.А.Гребенщиков

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального образования
"Лиманский район"
от 29.12.2018 № 578-р

Положение об учетной политике
администрации муниципального образования "Лиманский район"
для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике администрации муниципального образования «Лиманский район» для целей бюджетного учета (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

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

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

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

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

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

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

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

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

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

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

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

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

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

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

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

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

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

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется отделами финансового управления и отделом бухгалтерского учета администрации муниципального образования "Лиманский район", являющимися структурными подразделениями администрации муниципального образования "Лиманский район". Деятельность которых регламентируется положениями о финансовом управлении и отделе бухгалтерского учета администрации муниципального

образования "Лиманский район" и должностными инструкциями сотрудников финансового управления и отдела бухгалтерского учета.

Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности по исполнению сметы администрации муниципального образования "Лиманский район".

Заведующий отделом учета и отчетности консолидированного бюджета финансового управления несет ответственность за ведение бюджетного учета, формирование сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности по исполнению бюджета района, своевременное представление полной и достоверной консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене заведующих отделами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ 1С-Предприятие, Парус-Зарплата, 1С-Бюджет поселения, Свод Smart, с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к настоящему Положению.

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

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 , 14 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения вносятся в общем порядке (дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно») и оформляются справкой.

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящему Положению. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящему Положению. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача денежных средств под отчет, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Выдача под отчет денежных документов, составление и предоставление отчетов подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся, выдаются и списываются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.21. Перечень счетов и случаи отражения исправления ошибок прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет в

соответствии с приложением 13 к настоящему постановлению.

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с приложением 11 к настоящему Положению. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, приведен в приложении 12 к настоящему Положению.

1.25. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях

сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

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

2.1. Амортизация по основным средствам стоимостью от 10 000 руб до 100 000 руб начисляется в размере 100 %, по основным средствам стоимостью свыше 100000 руб. - линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.2. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.5. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги). (Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

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

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды). (Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

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

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - не смываемой краской

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.15. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной системы РФ. (Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

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

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0504101 (Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0504101. (Основание: Методические указания № 52н)

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0504101. (Основание: Методические указания № 52н)

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств по форме 0504103. В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению. (Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить (отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительное право без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы. п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 70 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы". п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии

кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы". п. 7 СГС "Непроизведенные активы"))

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для каждой единицы наименований материалов, представляет собой краткое числовое обозначение, присваиваемое каждому наименованию, сорту, размеру, марке материалов;
- однородная группа - для группы материалов одного наименования, качества и цены

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Затраты по доставке материалов, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материалов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости каждой единицы запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.5. Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Нефинансовые объекты казны

6.1. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- Акт о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- постановление администрации муниципального образования "Лиманский район".

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

6.3. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.4. Основанием для признания в составе казны бесхозяйной вещи являются:

- постановление администрации муниципального образования "Лиманский район";
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0504101;
- уведомление регистрирующего органа о внесении в ЕГРН записи о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества;
- решение суда.

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

6.5. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172. (Основание: п. 120 Инструкции № 162н)

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

- постановление администрации муниципального образования "Лиманский район";
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0504101.

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

6.7. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- постановление администрации муниципального образования "Лиманский район".;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0504104;

6.9. Акт о списании транспортного средств по форме 0504105. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.10. Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172.

(Основание: п. 86 Инструкции № 162н)

6.11. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- постановление администрации муниципального образования "Лиманский район".;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0504104;
- Акт о списании транспортного средств по форме 0504105. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга по форме 0504514 оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

Эквивалентами денежных средств признаются вложения в высоколиквидные финансовые инструменты со сроком погашения не более трех месяцев, легко обратимые в заранее известные суммы денежных средств и подверженные незначительному риску изменения стоимости.

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно. (Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Финансовые вложения

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

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

8.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции № 157н)

8.3 Учет краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений, иных финансовых активов, сформированных органом исполнительной власти, осуществляющим в отношении государственного (муниципального) бюджетного, автономного учреждения и предприятия функции и полномочия учредителя, иным уполномоченным органом, на который возложены функции по управлению имуществом (финансовыми активами) соответствующего публично-правового образования ведется с применением счета 20400.

(Основание: п. 192 в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Финансовые вложения принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

В случае если финансовые вложения, приобретенные путем необменной операции,

не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие переход прав на финансовые вложения (передаточные документы), не содержат информацию об их стоимости, первоначальной стоимостью таких активов признается стоимость, по которой данные активы учитывались у предыдущего правообладателя. При условии, если данные о балансовой стоимости финансовых вложений, за исключением акций, предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких активов признается в условной оценке - один объект, один рубль.

(абзац введен Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

После получения данных о стоимости на аналогичные либо схожие финансовые вложения, отраженные на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости таких активов.

(абзац введен Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

В случае если информация о справедливой стоимости приобретаемых в результате необменных операций акций по каким-либо причинам недоступна, первоначальной стоимостью таких активов признается их номинальная стоимость.

(абзац введен Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

8.5 Группировка финансовых вложений осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

20 "Ценные бумаги, кроме акций";

30 "Акции и иные формы участия в капитале";

50 "Иные финансовые активы".

8.6 Отражение операций принятия к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям.

(Основание Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

9. Расчеты по доходам

9.1 Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат осуществляется с применением счета 20500 "Расчеты по доходам".

(п. 197 в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

9.2 Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и (или) видов поступлений, предусмотренных утвержденной сметой по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

9.3 "Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование";

20 "Расчеты по доходам от собственности";

30 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";

40 "Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба";

50 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера";

- 60 "Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера";
- 70 "Расчеты по доходам от операций с активами";
- 80 "Расчеты по прочим доходам".

(Основание: Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления", Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

9.4 Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

10. Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

10.1. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов (администратора источников финансирования дефицита бюджета), и документов, предоставляемых учреждению как администратору органом Федерального казначейства.

Учет операций по уточнению невыясненных поступлений в бюджет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета

(основание: приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

21082 "Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному" - в части уточнения поступлений года, предшествующего году уточнений, учтенных в составе невыясненных поступлений;

(основание: приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

21092 "Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет" - в части уточнения поступлений годов, предшествующих году уточнений, учтенных в составе невыясненных поступлений, которые не подлежат отражению по счету 21082.

(основание: приказ Минфина России от 31.03.2018 N 64н)

10.2 Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

11. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

11.1. Учет сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению ведется на счете 30401.

(основание: приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

11.2. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому контрагенту в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили)

(основание: приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 14.09.2020 N 198н)

11.3. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

12. Кредиты, займы (ссуды)

12.1 Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. (Основание: п. 27 СГС "Представление

отчетности", п. 207 Инструкции № 157н)

12.2. Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. (Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 207 Инструкции № 157н)

12.3 При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением:

- постановления администрации муниципального образования "Лиманский район";
- требования, предъявленного гаранту или поручителю;
- бухгалтерской справки по форме 0504833. (Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 9 СГС

"Учетная политика")

12.4 Учетное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств в виде гарантии или поручительства списывается на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства. (Основание: ст. 93.2 БК РФ, п.п. 6, 351 Инструкции N 157н)

13 . Долговые обязательства

13.1 Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. (Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции № 157н)

13.2 Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. (Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции № 157н)

13.3 Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений. (Основание: ст. 121 БК РФ)

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

14.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

14.2 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

14.4 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами по форме 0504071. (Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

14.5 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по форме 0504071. (Основание: п. 257 Инструкции №

157н)

14.6 Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале операций по прочим операциям по форме 0504071. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

14.7 Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов по форме 0504051 (Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

14.8 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

14.9 Аналитический учет расчетов по выплата пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется в разрезе каждого получателя. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

14.10 В таблице учета использования рабочего времени по форме 0504421 отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н)

14.11 По неисполненной в срок и несоответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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

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

14.13 Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

15 .Финансовый результат

15.1 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки по форме. 0504833. (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет доходов будущих периодов ведется по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе контрагентов, правовых оснований (договоров (соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда и т.д.), а также в части доходов будущих периодов, ожидаемых в иностранной валюте, - по видам валют.

15.2. В бухгалтерском учете отражается исправление ошибок прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет.(Основание п.298.1 Инструкции № 157н)

15.3 Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

15.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

15.5 Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н),

Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402)

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

15.7. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за квартал в течение периода, к которому они относятся, где n - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

15.8 В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

15.9. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

16. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

16.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (по форме 0531761);
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (по форме 0531764);

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (по форме 0531472);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (по форме 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

16.2. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

(Основание: п. 61 Порядка учета федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н)

17 .Санционирование расходов

17.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

17.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта.

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

17.3 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (по форме. 0504401);

- расчетной ведомости (по форме. 0504402);

- бухгалтерской справки (по форме. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

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

- авансового отчета (по форме. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (по форме 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

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

- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта. (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

18. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает Глава района по представлению начальника финансового управления. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

18.2 Информация о признаках возможного обесценения (снижения) убытка, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (по форме 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

18.5 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения) убытка администрация муниципального образования "Лиманский район" принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

18.7 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

18.8 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

18.9 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (по форме 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

18.10 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

18.11 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (по форме 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

19 . Забалансовый учет

19.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

19.2 Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- иное имущество.

19.3 Аналитический учет по счету 02 "Материальные ценности н" ведется в разрезе материальных ценностей. При этом выделяются следующие группы материалов:

- путевки;
- периодические издания.

19.4 На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- свидетельства;
- сертификаты
- квитанции.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

19.5 На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

19.6 Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

19.7 Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль. (Основание: п. п. 6, 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

19.8 На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

19.9 На забалансовом счете 11 "Государственные и муниципальные гарантии" учет ведется по видам гарантий:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

(Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции № 157н)

19.10 Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (по форме 0504054). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

19.11 Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства. (Основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

19.12 На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению администрации муниципального образования «Лиманский район», изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (по форме 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

19.13 Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

19.14 Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей. (Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

19.15 Счет 29 "Представленные субсидии на приобретение жилья" применяется для учета предоставленных субсидий на приобретение жилья.

Аналитический учет по счету 29 ведется в разрезе каждого получателя субсидии (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

20. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

20.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях

после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой

отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств

или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе

своего профессионального суждения.

20.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись

на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

- События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода

до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются

в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и

его оценке в денежном выражении.

- Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене заведующих
отделом учета сметы расходов администрации и отделом учета и отчетности
консолидированного бюджета

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности заведующего отделом учета сметы расходов администрации или заведующего отделом учета и отчетности консолидированного бюджета.

1.2. При возникновении основания, названного в пункте 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

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

« « 20 г.

М.П.

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

2.1 Форма акта частичной ликвидации объекта
основных средств (кроме случаев реконструкции)

Настоящий акт составлен в том, что _____
подлежит частичной ликвидации и списанию с бухгалтерского учета с _____

Основание:

Материально-ответственное лицо _____

Сведения о ликвидируемом объекте.

Наименование объекта:

Инвентарный номер:

Дата принятия к бухгалтерскому учету:

Дата ввода в эксплуатацию:

Планируемый срок полезного использования:

Фактический срок эксплуатации:

Первоначальная стоимость на момент принятия к бухучету:

Метод начисления амортизации:

Сумма начисленной амортизации:

Остаточная стоимость:

Заключение комиссии:

Члены комиссии:

Форма расчетного листка заработной платы

ФИО			
Подразделение			
Фонд оплаты труда			
Наименование	Ставка	Коэффициент	Сумма
Ежемесячное денежное вознаграждение Безводные Надбавка за сложность Оклад основных работников			
Итого ФОТ			
Расчеты в			
Оклад			
Безводные			
Надбавка			
ЕДП			
Начислено			
Аванс удержан			
Под. налог 13%			
Удержано			
К выдаче			

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Сроки составления	Ответственный за составление документа	Ответственный за проверку документа
1	Табель учета рабочего времени	До 25-го числа текущего месяца	Инспектор отделом кадров	Зам.заведующего отдела бухгалтерского учета администрации
2	Штатное расписание на 1 января и на 1 июля текущего года	По мере внесения изменений	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
3	Распоряжение о приеме на работу, предоставлении отпуска, отгулов, переводе, увольнении работников	До 25го числа текущего месяца	Заведующий отделом кадров	Зам. заведующего отделом бухгалтерского учета администрации
4	Лицевая карточка работника	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Зам.заведующего о отдела бухгалтерского учета администрации	Зам.заведующего отдела бухгалтерского учета администрации
5	Расчетная ведомость	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Зам. заведующего отделом бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
6	Платежная ведомость	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Зам. заведующего отделом бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
7	Расчетно-платежная ведомость	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Зам. заведующего отделом бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
8	Авансовый отчет	В течении 14	Материально-	Заведующий

		календарных дней с момента получения денег под отчет	ответственное лицо, получившее деньги в подотчет	отделом бухгалтерского учета администрации
9	Накладная на внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов	В момент возникновения хозяйственной операции	Инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
10	Приходный кассовый ордер	В день получения наличных денег в кассу	Инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
11	Расходный кассовый ордер	В момент выдачи наличных денег из кассы	Инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
12	Кассовая книга	По мере совершения кассовых операций	Инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
13	Заявка на кассовых расход	В момент составления	Зам. заведующего отделом бухгалтерского учета администрации, инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
14	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей	По мере возникновения хозяйственной операции	инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
15	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	Ежедневно	инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации

16	Листки нетрудоспособности	По мере возникновения факта нетрудоспособности	Инспектор отдела кадровой политики	Зам.заведующего отделом бухгалтерского учета администрации
17	Доверенность	В момент выдачи	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации, инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
18	Заявка на получение наличных денег	За 1 день до получения наличных средств	Зам.заведующего о отделом бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
19	Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты	В момент перечисления денежных средств	Зам. заведующего отделом бухгалтерского учета администрации, инспектор отдела учета сметы расходов администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
20	Инвентаризационная опись имущества		Инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
21	Журналы операций по счетам	Ежемесячно	Инспектор отдела бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
22	Главная книга	Ежемесячно	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации, заведующий отделом учета и отчетности	Заведующий отделом учета и отчетности консолидированного бюджета финансового управления администрации

			консолидированного бюджета	
23	Справка о доходах физического лица (2 НДФЛ)	По мере необходимости	Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета администрации	Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета администрации
24	Справка о заработной плате	По мере необходимости	Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
25	Сведения о муниципальном долге	Ежемесячно	Заведующий отделом учета и отчетности финансового управления администрации	Заведующий отделом учета и отчетности финансового управления администрации
26	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	В момент совершения операции	Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
27	Чек на получение наличных	За 1 день до получения наличных денег	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации
28	Договор на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	На следующий день поступления документа, подписанного второй подписью	Заведующий отделом закупок	Заведующий отделом закупок
30	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	В день поступления электронной выписки из УФК	Инспектор отдела бухгалтерского учета	Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1 Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и Положения об учетной политике;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2 Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3 Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению администрации муниципального образования «Лиманский район».

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется с целью непрерывного обеспечения выполнения соблюдения внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется начальником бюджетного отдела, заведующими отделом учета сметы расходов администрации, отделом учета и отчетности консолидированного учета финансового управления администрации муниципального образования «Лиманский район»:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению администрации муниципального образования «Лиманский район» (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства Российской Федерации, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал,
месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяем ый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Лиманский район».

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

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Положением об учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных

нормативными актами и (или) Положением об учетной политике;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Положением об учетной политике.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается Главой муниципального образования «Лиманский район».

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления на имя Главы муниципального образования «Лиманский район».

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления на имя Главы администрации муниципального образования «Лиманский район».

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

В распоряжении администрации муниципального образования «Лиманский район» о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

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

1.11. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.12. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение Главе муниципального образования «Лиманский район», принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с Главой муниципального образования «Лиманский район» должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам,

подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Положением об учетной политике;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления
отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 60000 (шестьдесят тысяч) руб.

2.3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы наличными денежными средствами;

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 7 календарных дней.

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

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

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

2.8. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если

задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

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

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный Главой муниципального образования «Лиманский район» с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждает Первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Лиманский район». После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней: выдается из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на корпоративную карту.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем утверждения Первого заместителя администрации муниципального образования «Лиманский район» авансового отчета.

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

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных средств под отчет
Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере
_____ руб.
на _____ (указать назначение аванса)
Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____ г.
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее
полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) / _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления
отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов в бумажном виде под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

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

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

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

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

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 15 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

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

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

3.5. Проверенный авансовый отчет утверждается, после чего принимается к учету.

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

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

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)
в количестве ____ на _____ (указать цель)
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным
денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать документы
(наименование/количество)

Срок отчета " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

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

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется заведующим отделом бухгалтерского учета администрации МО "Лиманский район".

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Приложение № 10
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва предстоящих расходов осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого финансового года.

2.2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка

исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922;

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

Средний дневной заработок в целом по учреждению определяется по формуле:

ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3 , где:

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

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

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное ст. 139 ТК

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

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

2.7. Сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение к Порядку
формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Исполнитель (должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 11
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов бюджетного учета

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	№ счета
1	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	10130000
2	Машины и оборудование-иное движимое имущество учреждения	10134000
3	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	10136000
4	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	10138000
5	Амортизация иного движимого имущества учреждения	10430000
6	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434000
7	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	10436000
8	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438000
9	Амортизация имущества, составляющего казну	10450000
10	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	10451000
11	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	10452000
12	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10530000
13	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10536000
14	Вложения в иное движимое имущество	10630000
15	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	10631000
16	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	10634000
17	Нефинансовые активы, составляющие казну	10850000
18	Недвижимое имущество, составляющее казну	10851000
19	Движимое имущество, составляющее казну	10852000
20	Нематериальные активы, составляющие казну	10854000
21	Непроизведенные активы, составляющие казну	10855000
22	Материальные запасы, составляющие казну	10856000
23	Прочие активы, составляющие казну	10857000
24	Денежные средства в кассе учреждения	20130000
25	Касса	20134000
26	Денежные документы	20135000
27	Акции и иные формы участия в капитале	20430000
28	Иные формы участия в капитале	20434000
29	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	20510000
30	Расчеты по доходам от собственности	20520000
31	Расчеты по доходам от операционной аренды	20521000

32	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	20523000
33	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	20541000
34	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	20545000
35	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	20551000
36	Расчеты по доходам от операций с активами	20570000
37	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	20571000
38	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	20572000
39	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	20573000
40	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	20574000
41	Расчеты по прочим доходам	20580000
42	Расчеты по невыясненным поступлениям	20581000
43	Расчеты по иным доходам	20589000
44	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	20610000
45	Расчеты по заработной плате	20611000
46	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	20612000
47	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613000
48	Расчеты по авансам по работам, услугам	20620000
49	Расчеты по авансам по услугам связи	20621000
50	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	20624000
51	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625000
52	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626000
53	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	20628000
54	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	20630000
55	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	20631000
56	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	20640000
57	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	20646000
58	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	20651000
	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	20662000
	Расчеты по авансам на приобретение акций и иным формам участия в капитале	20673000
	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным муниципальным учреждениям	20681000
	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по представленным бюджетным кредитам	20711000
59	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	20820000

60	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826000
61	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	20812000
62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821000
63	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834000
	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	20936000
	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	20941000
64	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	21002000
65	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003000
66	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	21530000
	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	21532000
	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	21533000
67	Вложения в иные формы участия в капитале	21534000
68	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	30210000
69	Расчеты по заработной плате	30211000
70	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213000
71	Расчеты по работам, услугам	30220000
72	Расчеты по услугам связи	30221000
73	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225000
74	Расчеты по прочим работам, услугам	30226000
75	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	30228000
76	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	30230000
77	Расчеты по приобретению основных средств	30231000
78	Расчеты по приобретению материальных запасов	30234000
79	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	30240000
80	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	30246000
81	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	30251000
82	Расчеты по социальному обеспечению	30260000
83	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	30262000
	Расчеты по приобретению акций и иные финансовые инструменты	30273000
84	Расчеты по прочим расходам	30290000
85	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	30296000
86	Расчеты по платежам в бюджеты	30300000
87	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301000
88	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302000
89	Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305000

90	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306000
91	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307000
92	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	30309000
93	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310000
94	Расчеты по налогу на имущество организаций	30312000
95	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401000
96	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403000
97	Внутриведомственные расчеты	30404000
98	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	30405000
99	Доходы текущего финансового года	40110000
100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	40118000
101	Доходы прошлых финансовых лет	40119000
102	Расходы текущего финансового года	40120000
103	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	40128000
104	Расходы прошлых финансовых лет	40129000
105	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130000
106	Доходы будущих периодов	40140000
107	Расходы будущих периодов	40150000
108	Резервы предстоящих расходов	40160000
109	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	50110000
110	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	50111000
111	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	50113000
112	Полученные лимиты бюджетных обязательств	50115000
	Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	50193000
113	Принятые обязательства на текущий финансовый год	50210000
114	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	50212000
115	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	50213000
	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	50217000
	Отложенные обязательства за пределами планового периода	50299000
	Полученные бюджетные ассигнования	50315000

Приложение № 12
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств.

Первая подпись:

Глава муниципального образования «Лиманский район» Гребенщиков Михаил Александрович

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

Первый заместитель Главы администрации - муниципального образования «Лиманский район» Плотников Сергей Васильевич

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

Вторая подпись:

Заведующая отделом бухгалтерского учета администрации муниципального образования «Лиманский район» Линченко Татьяна Васильевна

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

Заведующая отделом учета и отчетности консолидированного бюджета финансового управления администрации муниципального образования «Лиманский район» Бочкарева Ольга Геннадьевна

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

Начальник финансового управления- начальник бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования «Лиманский район» Минина Ольга Романовна

(должность, фамилия, имя, отчество, образец подписи)

Верно:

Приложение № 13
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Корректировка финансового результата

Номер и наименование счета	Случаи применения счета
401 16 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям", 401 26 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"	В части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлого года
401 17 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям", 401 27 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"	В части бухгалтерских записей по исправлению согласно предписаниям и (или) представлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля ошибок, возникших до начала года, предшествующего году их исправления, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлых лет
401 18 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году", 401 28 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году"	В части бухгалтерских записей по исправлению ошибок года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатели доходов (расходов) прошлого года и не подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счетов 401 16 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям", 401 26 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям"
401 19 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году", 401 29 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году"	В части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, возникшим до начала года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов (расходов) прошлых лет и не подлежащих отражению на соответствующих счетах аналитического учета счетов 401 17 "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям", 401 27 "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям"

Приложение № 14
к Положению об учетной политике
администрации муниципального образования
«Лиманский район»
для целей бюджетного учета

Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0317009	Инвентаризационная опись нефинансовых активов	При инвентаризации
2	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежеквартально
8	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
9	0504072	Главная книга	Ежемесячно
10	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ежеквартально
11	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежеквартально
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
13	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и	При инвентаризации

		прочими дебиторами и кредиторами	
14	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
15	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
16		Журнал регистрации заявок на кассовый расход	Ежедневно
17		Кассовая книга	В день совершения кассовых операций

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (распоряжение)

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной

продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов
о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета

Утверждаю

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

№ _____

4. Комиссия в составе:

5. Председатель:

6. _____
(должность, фамилия, инициалы)

7. Члены комиссии:

8. _____
(должность, фамилия, инициалы)

9.

10. _____
(должность, фамилия, инициалы)

11.

12. _____
(должность, фамилия, инициалы)

13. назначенная _____

14. _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

15. от "__" _____ 20__ г. N _____,

16. составила настоящий акт о том, что на основании _____

17. _____

18. _____
(наименование, номер и дата распорядительного акта

19. _____
о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

20. вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ₂
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

4. Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)

22. на общую сумму _____

23. _____ (сумма прописью)

24. Подписи:

25. Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

26. _____

27. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

28. Председатель комиссии:

29. _____

30. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

31. Члены комиссии: _____

32. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

33. _____

34. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

35. _____

36. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального образования
"Лиманский район"
от 29.12.2018 № 579-р

Положение об учетной политике
администрации муниципального образования "Лиманский район"
для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Налоговый учет для целей налогообложения ведется смешанным способом с использованием средств автоматизации. Все учетные регистры налогового учета, формируемые в специализированной бухгалтерской программе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

1.2. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

1.3. Налоговый учет ведется в рамках системы бюджетного учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

2. Налог на доходы физических лиц

2.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ, ведется индивидуально по каждому сотруднику в карточке-справке (ф.0504417).

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

3. Страховые взносы

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

карточке-справке (ф.0504417).

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

3.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в карточке-справке (ф.0504417).

Налог на имущество организаций

Заведующий отделом имущественных отношений обязан представлять не позднее 5 рабочих дней в отдел учета сметы расходов администрации финансового управления данные, необходимые для исчисления налога, на имущество организаций техническую документацию по вновь поступившему в организацию недвижимому имуществу в целях определения налогооблагаемой базы.

5. Транспортный налог

Заведующий отделом имущественных отношений обязан представлять не позднее 5 рабочих дней в отдел учета сметы расходов администрации финансового управления данные, необходимые для исчисления транспортного налога, и техническую документацию по вновь поступившим в организацию транспортным средствам (о марках, мощности двигателей, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены).

6. Налог на добавленную стоимость

6.1.1. Периодом для расчета НДС и подачи отчетности является квартал.

(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

6.1.2. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - "НДС, принимаемый к вычету";
- код "2" - "НДС, учитываемый в стоимости";
- код "3" - "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью".

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

Верно:

