



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТБИЛИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2024

№ 369

ст-ца Тбилисская

Об утверждении Положения «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Приказами Минфина от 1 декабря 2010 года № 157н, от 6 декабря 2010 года № 162н, от 28 декабря 2010 года № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, руководствуясь статьями 32, 60, устава Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, постановляю:

1. Утвердить Положение «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района», согласно приложению к настоящему постановлению, прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 21 октября 2021 года № 526 «Об утверждении Положения «Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района».

3. Отделу делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (Воронкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ».

4. Контроль за настоящим постановлением возложить на начальника финансового отдела администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района Серик Д.М.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава Тбилисского сельского поселения
Тбилисского района



А.Н. Стойкин



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Тбилисского сельского поселения
Тбилисского района

от 13.08.2024 года № 369

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
для целей бухгалтерского и налогового учета
в администрации Тбилисского сельского поселения
Тбилисского района

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-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 "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 для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- 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");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- 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), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические указания № 52н);

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

- 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);

- 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);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

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

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

1.2. Ведение учета возложено на начальника финансового отдела администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее – начальник финансового отдела).

1.3. При внесении изменений в учетную политику начальник финансового отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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.

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене главы поселения, начальника финансового отдела приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия» и «1С:Зарплата и Кадры» с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района (далее – финансовый отдел) осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота, регистрация бюджетных обязательств, денежных обязательств, осуществление платежей, внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования (СУФД) с Управлением Федерального казначейства РФ;

- формирование и передача бюджетной отчетности в финансовый орган посредством программного комплекса «Web-консолидация»;

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

- передача отчетности по обязательным платежам в бюджетную систему РФ, документов для осуществления страховых выплат застрахованным лицам в Социальный фонд России;

- размещение информации на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;

- документооборот через официальный сайт Госуслуг www.gosuslugi.ru;

- документооборот через 1С: Документооборот государственного учреждения;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», еженедельно — «1С:Зарплата и Кадры»;

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

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;

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

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.7 В переходный период первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, после перехода на электронный документооборот составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, 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, а также в случае, если нормативными правовыми актами, контрактами, договорами и т.п. установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

1.8. 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.

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.10. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.11. В случае пропажи или гибели первичных учетных документов глава поселения создает комиссию по расследованию причин пропажи, гибели документов. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом в произвольной форме, который утверждается руководителем учреждения.

1.12. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам, утвержденными Приказом Минфина России № 52н и Приказом Минфина России № 61н.

1.13. Регистры бухгалтерского учета 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 регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Номера журналов- операций приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета согласно Приказа Минфина России № 52н осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется начальником финансового отдела в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.17. 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 № 7 к настоящей Учетной политике.

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов по отпускам осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением

№ 1 к настоящей Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

2.3. 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.

2.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.5. 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.

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).

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

Группа знаков	Код вид финансового обеспечения	Синтетический код счета	Аналитический код счета	Порядковый номер объекта учета
Количество знаков	X	XXX	XX	XXXXXX

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

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211)

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.14. 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.

2.15. 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.).

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

При приобретении, перемещении и ликвидации основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.17 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящей учетной политике.

2.18 Если основное средство скомплектовано (объединено) из нескольких основных средств (материальных запасов), то результат такой комплектации (объединения) оформляется актом о комплектации (объединения) нефинансовых активов по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

2.19 Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

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

- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
- Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете в условной оценке равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные и неисключительные права (программное обеспечение, базы данных и т.п.).

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

- 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 РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права 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).

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.3. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0509211).

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Учет имущества казны

Учет имущества казны ведется на счете 108 по правилам Инструкции № 157н, Инструкции № 162н и правовым актам собственника казны.

Поступление по дебету счета 108 учитываются объекты, которые купили, изготовили, построили, изъяты из оперативного управления, получены безвозмездно.

Учет ведется в стоимостном выражении без инвентарного учета.

Имущество казны принимается по первоначальной (фактической) стоимости, а земельные участки – по кадастровой стоимости.

Если кадастровая стоимость земли неизвестна, к учету принимается по наименьшей кадастровой стоимости 1 кв. м., а если и ее нет – в условной оценке: 1 кв. м – 1 руб. согласно пунктов 23, 142 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если имущество в казну получено безвозмездно без указания стоимости

объекта, стоимость по справедливой стоимости – методом рыночных цен. Согласно пунктам 52, 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункта 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Периодичность отражений операций с имуществом казны в бюджетном учете, производится по мере поступления документов.

Учет операций по движению имущества казны ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- объектов в составе имущества казны;
- идентификационных номеров объектов/реестровых номеров;
- наименованиям концессионера и реквизитам концессионного соглашения

– по объектам по концессионным соглашениям.

Аналитический учет объектов в составе казны ведется в структуре, установленной для ведения реестра государственного (муниципального) имущества соответствующего публично-правового образования.

Если имущество казны передается в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, в доверительное управление или на хранение, то с баланса оно не выбывает. В учете делается проводка по внутреннему перемещению на счете 108 и дополнительно отражается за балансом.

По кредиту счета 108 отражается выбытие имущества при продаже, безвозмездной передаче, списании. Основание – договор купли-продажи, акты приема-передачи, решение комиссии по поступлению и выбытию активов.

Имущество казны не в пользу организаций бюджетной сферы передаются:

- по остаточной стоимости – в части амортизируемого имущества: недвижимое, движимое имущество, нематериальные активы;
- балансовой стоимости – в части неамортизируемого имущества: произведенные активы, материальные запасы.

Имущество казны списываются с баланса на основании:

- выписки из реестра государственного (муниципального) имущества;
- распоряжения о выбытии имущества и других документов, определенных нормативно-правовым актом, регламентирующим порядок учета имущества казны.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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.

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

5.4. 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.

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

5.6. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.7. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения массовых операций.

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие.

6.3. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — Приложение № 15.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — Приложение № 16.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Финансовый результат

8.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения создания.

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

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

8.4. Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения создания относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

8.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года.

8.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

8.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма

резерва определяется по формуле, приведенной в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

8.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9. Санкционирование расходов

9.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

9.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Учет обязательств осуществляется в журнале по прочим операциям (ф.0504071) в разрезе видов расходов в электронном виде нарастающим итогом 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.

9.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

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

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

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

- авансового отчета;

- отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504250);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- документа электронной приемки;

- 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;

- решения о командировании на территории Российской Федерации;

- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;

- решения о командировании на территорию иностранного государства;

- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства;

- заявки- обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;

- заявки- обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

10. Обесценение активов

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

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

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка)

руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.10. 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.

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

11.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество в пользовании;
- иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

11.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» выделяются следующие группы имущества:

- недвижимое имущество на хранении;
- основные средства, не признанные активом;
- иное движимое имущество на хранении;
- материальные запасы, не признанные активом.

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам в условной оценке 1 бланк — 1 рубль:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

Аналитический учет бланков ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)

11.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам в карточке учета средств расчетов:

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

11.6. На забалансовом счете 010 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений;

- банковские гарантии;

- залог.

11.7. Аналитический учет по счету 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами ведется в карточке учета средств и расчетов.

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.

11.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

11.10. Аналитический учет на счете 21 ведется по видам имущества в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

11.11. 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 (ф. 510454, ф.0510456).

12. Налогообложение

12.1. Ведение налогового учета и формирование деклараций (расчетов) по налогам и сборам осуществляется финансовым отделом администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района, экспертом-бухгалтером, специалистом 1-й категории бухгалтером в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

12.2. Ведение налогового учета осуществляется на основании данных регистров бюджетного учета.

12.3. Сверка расчетов по налогам и сборам производится не реже, чем 1 раз в квартал, перед составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности.

В соответствии с налоговым законодательством налоговые агенты отражают в налоговом уведомлении исчисленные суммы заработной платы, выплаченной:

за период с 1-го по 22-е число текущего месяца - не позднее 25-го числа этого же месяца, срок оплаты до 28-го числа этого же месяца;

за период с 23-го числа по последнее число текущего месяца - не позднее 3-го числа следующего месяца, срок оплаты до 5-го числа следующего месяца (за период с 23 декабря по 31 декабря, - подача уведомления и оплата не позднее последнего рабочего дня календарного года).

По остальным налоговым платежам и страховым взносам, перечисляемым на ЕНС, срок подачи уведомлений (деклараций) до 25 числа месяца, срок оплаты до 28-го

числа месяца.

Налог на имущество

Учреждение исчисляет и уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество до 28 числа следующего месяца за отчетным кварталом и годовую не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом в соответствии с пунктом 1 статьи 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

Учреждение освобождено от уплаты земельного налога в отношении земельных участков, используемых для непосредственного выполнения возложенных на Учреждение функций на основании пункта 4.1. на основании Решения совета Тбилисского сельского поселения Тбилисского района от 26 ноября 2020 года № 82 «О земельном налоге на территории Тбилисского сельского поселения Тбилисского района».

Транспортный налог.

Транспортный налог исчисляется в соответствии с Законом Краснодарского края от 26 ноября 2003 г. № 639-КЗ «О транспортном налоге на территории Краснодарского края», уплачивается в соответствии пунктами 1,2 статьи 363 Налогового кодекса РФ.

Налог на доходы физических лиц.

Ведется учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ.
(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

Страховые взносы

Учреждение признается страхователем в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования на основании статьи 419 Налогового кодекса Российской Федерации.

База для начисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, на которые страховые взносы не начисляются в соответствии со статьей 422 НК РФ.

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Начальник финансового отдела
администрации Тбилисского сельского
поселения Тбилисского района



Д.М. Серик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) утверждается и применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период). Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций бюджетного финансирования и в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н.

Номер счета рабочего плана счетов казенного учреждения включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

с 1-го по 17-й разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18-м разряде - аналитический код вида финансового обеспечения (деятельности);

с 19-го по 21-й разряд - синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета

с 22-го по 23-й разряд - аналитические коды группы счета;

с 24-го по 26-й разряд - код вида поступлений, выбытий объекта учета. В них отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При этом **в 18-м разряде** номера счета рабочего плана счетов отражаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)»;

3 «Средства во временном распоряжении».

В бухгалтерском учете применяются следующие забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранение»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Сомнительная задолженность»;

18 «Выбытия денежных средств»;

20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Положению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка) « » 20 г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ на текущий ремонт хозяйственным способом от « » 20 г.

ИНН/КПП:
Учреждение:
Комиссия в составе:
Объект:
Обследование проведено « » 20 г.
Место нахождения объекта:

Table with 4 columns: Observed elements of the building (structures), Name of the defect, Unit of measurement, and Characteristic of damage.

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания рекомендуется выполнить следующие работы:

Table with 4 columns: No. of work, Name of work, Unit of measurement, and Quantity of work to be performed.

Председатель комиссии
Члены комиссии
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка) « » 20 г.

АКТ УСТАНОВКИ (использования) материальных запасов от 20 г.

ИНН/КПП:
Учреждение:
Материально-ответственное лицо:
Комиссия в составе:
назначенная Распоряжением (Приказом) от № , составила настоящий акт о том, что проведена установка нижеследующих материальных запасов.

Table with 4 columns: Name of material reserves, Quantity, Place of installation, and Reason for installation.

Председатель комиссии
Члены комиссии
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:

 (должность) (подпись) (расшифровка)
 «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

 (должность) (подпись) (расшифровка)
 «__» _____ 20__ г.

АКТ
 осмотра и списания материальных запасов
 от _____ 20__ г.
 ИНН / КПП: _____ / _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия по приему-передаче, установлению срока полезного использования, списанию материальных запасов, основных средств и бланков строгой отчетности, назначенная распоряжением (приказом) «__» _____ 20__ г. в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий акт осмотра нижеперечисленных материальных ценностей и установила непригодность к дальнейшей эксплуатации:

Наименование материальных запасов	Кол-во	Причина списания

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

АКТ
 комплектации основного средства
 от _____ 20__ г.

ИНН / КПП: _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе: _____

назначенная Распоряжением от _____ № _____, составила настоящий акт о том, что проведена комплектация основного средства _____

Наименование материальных запасов	Количество	Основное средство для принятия к учету	
		Наименование	Количество

Председатель комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Утверждаю:

(должность) (подпись) (расшифровка)
« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель

(подпись) (ФИО)
« » 20 г.

АКТ
разукомплектации основного средства
от _____ 20 г.

ИНН / КПП: _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе: _____

назначенная Распоряжением от _____ № _____, составила настоящий акт о том, что проведена комплектация основного средства _____

Наименование материальных запасов	Количество	Основное средство для принятия к учету	
		Наименование	Количество

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ
определения справедливой стоимости**

Комиссия в составе: _____
назначенная _____ от _____ года, произвела обследование _____

_____, принадлежащего _____, на основании акта разукомплектации № _____ от _____ г., комиссия установила, что находящиеся в составе _____ комплектующие, согласно списка, пригодны для дальнейшей эксплуатации и подлежат оприходованию на счет «_____»

Комиссия определила справедливую стоимость находящихся в составе _____ комплектующих:

Наименование МЦ	Стоимость, руб.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка)

Утверждаю

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____
« ____ » _____ 20__ г.

**Акт выполненных работ
о текущем ремонте хозяйственным способом
от « ____ » _____ 20__ г.**

**АКТ УСТАНОВКИ
программного (использования) обеспечения
от ____ / ____ 20__ г.**

ИНН _____ / _____ КПП: _____

Учреждение: _____

Материально-ответственное _____

Комиссия _____ в _____

лицо: _____
в составе: _____

назначенная Распоряжением от _____ № _____, составила настоящий акт о том, что проведена комплектация основного средства _____

Наименование материальных запасов	Количество	Основное средство для принятия к учету
		Наименование
		Количество

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ИНН/КПП: _____
Учреждение: _____
Комиссия в составе: _____

Объект: _____
Период выполнения работ с « ____ » _____ по « ____ » _____
Место нахождения объекта: _____

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания, выполнены работы и использованы материалы:

№ п/п	Наименование ирасходованных материалов	Ед. изм-я материалов	Норма на 1 ед. работ	Расход материалов на выполненный объем работ	(наименование работ)		(наименование работ)		(наименование работ)		(наименование работ)	
					Ед. изм. работ	Кол-во выполненных работ	Ед. изм. работ	Кол-во выполненных работ	Ед. изм. работ	Кол-во выполненных работ	Ед. изм. работ	Кол-во выполненных работ
№ п/п	Наименование ирасходованных	Ед. изм-я материалов	Норма на 1 ед. работ	Расход материал	(наименование работ)		(наименование работ)		(наименование работ)		(наименование работ)	



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

График доз ментоборота к Подотделу по учетной политике для целей бюджетной и налогового учета администрации Тбилисского района

№ п/п	Наименование первичного документа	Составление документа				Представление и проверка			Обработка документа		Передача в архив (срок, ответственный за передачу (должность))	Примечание
		Срок составления	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Ответственный за оформление (должность)	Срок представления	Ответственный за проверку (должность)	Срок проверки и передачи на обработку	Срок обработки	Ответственный за обработку (должность)		
1	Расходный кассовый ордер /фондовый (ф.0310002)	В день выдачи наличных денежных средств	1	Эксперт-бухгалтер	Эксперт-бухгалтер	В день составления	Начальник финансового отдела	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, эксперт-бухгалтер	
2	Приходный кассовый ордер /фондовый (ф.0310001)	В день получения денежных документов	1	Эксперт-бухгалтер	Эксперт-бухгалтер	В день составления	Начальник финансового отдела	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, эксперт-бухгалтер	
3	Журнал регистрации приходных/расходных кассовых документов /фондовый (ф.0310003)	В течение месяца	1	Эксперт-бухгалтер	Эксперт-бухгалтер	В первый день месяца, следующего за отчетным	Начальник финансового отдела	В день представления	В течение 5 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, эксперт-бухгалтер	

4	Расчетная ведомость (ф.0504402)	В день начисления заработной платы	1	Эксперт-бухгалтер	Эксперт-бухгалтер	В день составления	Начальник финансового отдела	В день представления	В течение 1 рабочего дня со дня получения документа на обработку	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, эксперт-бухгалтер	
5	Карточка-справка (ф.0504417)	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	1	Эксперт-бухгалтер	Эксперт-бухгалтер	В день составления	Начальник финансового отдела	В день представления	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, работник отдела кадров	
6	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	2 раза в месяц, не позднее 15 и 30/31 числа	1	Специалист 1-й категории по кадровой работе	Специалист 1-й категории по кадровой работе	В первый рабочий день, следующий за отчетным	Начальник финансового отдела	В день представления	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, эксперт-бухгалтер	
7	Заявка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении и отпуске, увольнении и других случаях (ф.0504425)	В день увольнения, отпуску	1	Эксперт-бухгалтер	Эксперт-бухгалтер	В первый рабочий день, следующий за отчетным	Начальник финансового отдела	В день представления	В течение 2 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, эксперт-бухгалтер	
8	Авансовый отчет (ф.0504505)	В течение месяца	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В день составления	Начальник финансового отдела	В день представления	В течение 5 рабочих	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после	

9	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	В течение месяца	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В день составления	Начальник финансового отдела	В день представления	В течение 5 рабочих дней со дня получения документа на обработку	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, эксперт-бухгалтер
10	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	В течение месяца	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В день составления	Начальник финансового отдела	В течение 2 рабочих дней	Не более 3 рабочих дней	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
11	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	За 3 дня до начала командировки	1	Специалист 1-й категории по кадровой работе	Специалист 1-й категории по кадровой работе	В день составления	Начальник финансового отдела	В течение 2 рабочих дней	Не более 3 рабочих дней	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, эксперт-бухгалтер
12	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	За 3 дня до начала командировки	1	Специалист 1-й категории по кадровой работе	Специалист 1-й категории по кадровой работе	В день составления	Начальник финансового отдела	В течение 2 рабочих дней	Не более 3 рабочих дней	Эксперт-бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, эксперт-бухгалтер
13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	В день приема-передачи нефинансовых активов	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день приема-передачи нефинансовых активов	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В день приема-передачи	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер

14	Исходная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф.0504102)	В день перемещения нефинансовых активов	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день перемещения нефинансовых активов	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В день перемещения	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
15	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	В день приема-передачи основных средств	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день приема-передачи основных средств	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В день приема-передачи	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
16	Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.0504104))	В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о списании ОС	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В течение 3 рабочих дней со дня получения Акта	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
17	Акт о списании транспортных средств (ф.0504105)	В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о списании транспортного средства	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В течение 3 рабочих дней со дня получения Акта	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
18	Акт о списании мягкого и кожаного инвентаря (ф.0504143)	В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о списании мягкого инвентаря	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В течение 3 рабочих дней со дня получения Акта	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер

19	Требование накладная (ф. 0504204)	В день выдачи/получения	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день выдачи/получения	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В день выдачи/получения	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
20	Картонка (книга) учета имущества в пользование (ф. 0504206)	В день выдачи имущества	1	Материально-ответственное лицо	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день выдачи имущества	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В день выдачи	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
21	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	В день выдачи	1	Материально-ответственное лицо	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день выдачи	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В день выдачи	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
22	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	В день списания	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день списания	Начальник финансового отдела	В течение 3 рабочих дней со дня представления	В день получения	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
23	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	В день произведенных расчетов	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день проведенных расчетов	Начальник финансового отдела	В течение 5 рабочих дней	В день проведенных расчетов	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер

24	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В день свершения факта хозяйственной жизни	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день свершения факта хозяйственной жизни	Начальник финансового отдела	В течение 5 рабочих дней	В день представления	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер
25	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	В течение 5 рабочих дней после завершения инвентаризации	1	Специалист 1-й категории бухгалтер	Специалист 1-й категории бухгалтер	В день составления	Начальник финансового отдела	В день представления	В день представления	Специалист 1-й категории бухгалтер	По истечении 6 месяцев после завершения отчетного года, к которому относится документ, специалист 1-й категории бухгалтер



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

График электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, бумажный, смешанный)	Срок исполнения (рабочих дней)	Должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (формирования) факта хозяйственной жизни	Дополнительные данные, подтверждающие вине (утвержденный документ)	Срок подписания (утверждения)	Дополнительные данные, подтверждающие вину (утвержденный документ)	Срок отражения в бухгалтерском учете (электронный, бумажный, смешанный)	Срок проверки, утверждения в АС «Сметный учет» (электронный, бумажный, смешанный)	Срок направления уведомления о результатах контрольного контроля (электронный, бумажный, смешанный)	Наличие документа (перечень предоставляемых данных (бюджетного учета и отчетности))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Акт о консервации (реконструкции) объекта основных средств (ф.0510433)	Электронный	В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о приостановлении эксплуатации основного средства	Исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о приостановлении эксплуатации основного средства	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Начальник финансового отдела	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1) Отражение информации в Инвентарной карточке учета финансовых активов (ф.0504031) 2) Инвентарной карточке группового учета финансовых активов (ф.0504032)

2	Акт об утилизации (уполномоченный материальными ценностями) (ф.0510435)	Электронный	В течение 1 рабочего дня с момента подписания со стороны организации акта сдачи-приемки технических средств, основных средств и расходных материалов в, подлежащих вывозу и утилизации	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение 1 рабочего дня с момента подписания со стороны организации акта сдачи-приемки технических средств, основных средств, подлежащих вывозу и утилизации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Член комиссии по поступлению и выбытию НФА	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1) Отражение в Акт о приемке работ по объектам учета на объектах учета на объектах учета (ф.0504014)
3	Решение о проведении инвентаризации и (ф.0510439)	Электронный	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Руководитель	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней до дня начала инвентаризации	Член инвентаризационной комиссии	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1) Проверка проведения инвентаризации
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный	В момент признания объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием, реконструкцией, дооборудованием	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение 1 рабочего дня с момента признания объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием, реконструкцией, дооборудованием	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Член инвентаризационной комиссии	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1) отражение факта приобретения активов в учете в журнале операций (ф.0504071)

5	Решение о признании признания активов объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Электронный	В течение 1 рабочего дня с момента прекращения признания активами объектов нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение 1 рабочего дня с момента прекращения признания активами объектов нефинансовых активов	Подписывают ответственные и исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней (пк в составе отчетного документа)	Начальник финансового отдела	Электронный	Не позднее одного рабочего дня (пк в составе отчетного документа)	Не позднее двух рабочих дней (пк в составе отчетного документа)	Отражение факта совершения жизни в учете и журнале операций (ф.0504071)
6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный	В течение 1 рабочего дня с момента приема-передачи нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение 1 рабочего дня с момента приема-передачи нефинансовых активов	Подписывают ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней (пк в составе отчетного документа)	Начальник финансового отдела	Электронный	Не позднее одного рабочего дня (пк в составе отчетного документа)	Не позднее двух рабочих дней (пк в составе отчетного документа)	Отражение факта совершения жизни в учете и журнале операций (ф.0504071)
7	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	В течение 1 рабочего дня с момента приема-передачи и выбытия нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение 1 рабочего дня с момента приема-передачи и выбытия нефинансовых активов			Начальник финансового отдела	Электронный			Дл.в контроль за состоянием нефинансовых активов
8	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Электронный	Не позднее чем за 3 дня до начала командирования	Специалист 1-й категории по кадрам	В течение 1 рабочего дня	Подписывают специалист 1-й категории по кадрам, подотчетное лицо, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней (пк в составе отчетного документа)	Начальник финансового отдела	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Определение предполагаемых затрат, лиц, направленного в командировку

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района



Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Положение об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно - на последнее число года, для выбывающих объектов - в момент выбытия
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Ежегодно - на последнее число года, для выбывающих объектов - в момент выбытия
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно - на последнее число года
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно - на последнее число года
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежегодно - на последнее число года
Оборотная ведомость	0504036	Ежегодно - на последнее число года
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежегодно - на последнее число года
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Ежегодно - на последнее число года
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Ежегодно - на последнее число года
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Ежегодно - на последнее число года
Многографная карточка	0504054	Ежегодно - на последнее число года
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	Ежегодно - на последнее число года
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций по исправлению ошибок	0504071	Ежемесячно - на

прошлых лет		последнее число месяца
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно - на последнее число месяца
Главная книга	0504072	Ежемесячно - на последнее число месяца
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Во время проведения инвентаризации, но не реже одного раза в год
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Во время проведения инвентаризации, но не реже одного раза в квартал
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Во время проведения инвентаризации, но не реже одного раза в год
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Во время проведения инвентаризации, но не реже одного раза в год
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Во время проведения инвентаризации, но не реже одного раза в год
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Во время проведения инвентаризации
Журнал операций текущего периода по забалансовому счету _	0509213	Ежемесячно - на последнее число месяца
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету _	0509213	Ежемесячно - на последнее число месяца



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

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 учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования бюджетных средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты (постановления, распоряжения, приказы);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

1.5. Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности — неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности — внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости — субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности — проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем учреждения, сотрудниками учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение постановлений и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.4. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством РФ, иными нормативными актами.

2.5. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль.

2.6. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.8. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включение в бюджетную отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотношение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками, подрядчиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

3.1.1. **Предварительный контроль** — комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово- хозяйственной операции (ряда финансово- хозяйственных операций)

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, начальник финансового отдела, эксперт-экономист, другие должностные лица в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-

хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

• проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) их согласование, урегулирование разногласий и т.п.;

• проверка законности и экономической обоснованности заключаемых договоров (контрактов, соглашений) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

• контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

• проверка проектов постановлений и распоряжений;

• проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

3.1.2. **Текущий контроль** — комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово- хозяйственной операции (ряда финансово- хозяйственных операций).

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

• проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

• проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

• контроль за соблюдением правил осуществления массовых операций, оформления кассовых документов;

• проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

• контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

• сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

• проверка фактического наличия материальных средств;

• мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

• анализ начальником финансового отдела конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе начальником финансового отдела, экспертом-бухгалтером и специалистом 1-й

категории бухгалтер.

Проверку первичных учетных документов проводят начальник финансового отдела, эксперт-бухгалтер и специалист 1-й категории бухгалтер. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. 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.

Последующий контроль осуществляется лицом, назначаемым руководителем учреждения для осуществления контроля:

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

- При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация имущества и обязательств, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово- хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности согласно приложению 1 к настоящему порядку.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению главы администрации. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- предмет проверки;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения 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. План утверждает руководитель учреждения.

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

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем учреждения.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

4. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется руководителем учреждения. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля должностные лица, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются должностным лицом, ответственным за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляются на утверждение руководителю.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

5. Оценка рисков

5.1. Оценкой бюджетного риска является осуществляемое субъектом внутреннего финансового аудита и субъектами бюджетных процедур выявление (обнаружение) бюджетного риска, а также определение значимости (уровня) бюджетного риска с применением критериев вероятности и степени влияния в целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков.

Выявление (обнаружение) бюджетного риска проводится путем определения по каждой операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат выполнения бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Выявление рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

5.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему степень возможности наступления выявленного бюджетного риска, и критерию «степень влияния», характеризующему уровень потенциального негативного воздействия выявленного бюджетного риска на результат выполнения бюджетной процедуры.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как "низкое", "среднее" или "высокое".

Критерий "вероятность" оценивается с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) для реализации бюджетного риска, например:

а) отсутствие организованного внутреннего финансового контроля в главном администраторе (администраторе) бюджетных средств и (или) неосуществление контрольных действий;

б) недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

в) низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых субъектам бюджетных процедур и необходимых для совершения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

г) наличие конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур (например, ответственность за приемку товаров, работ, услуг и точность кассового планирования в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

д) отсутствие разграничения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих

исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами:

е) недостаточная укомплектованность подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственного за выполнение бюджетной процедуры;

ж) иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска.

Критерий "степень влияния" оценивается с учетом результатов анализа возможных последствий реализации бюджетного риска, например:

а) низкие значения показателей качества финансового менеджмента, в том числе недостижение главным администратором (администратором) бюджетных средств целевых значений показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) искажение бюджетной отчетности;

в) причинение ущерба публично-правовому образованию;

г) отклонение от целевых значений показателей государственной (муниципальной) программы;

д) применение мер уголовной, административной, материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) главного администратора (администратора) бюджетных средств;

е) негативное воздействие последствий реализации бюджетного риска на репутацию главного администратора (администратора) бюджетных средств;

ж) снижение результативности и экономности использования бюджетных средств главным администратором (администратором) бюджетных средств;

з) иные последствия реализации бюджетного риска, которые могут оказать влияние на деятельность главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Бюджетный риск оценивается как значимый, если значение хотя бы одного из критериев его оценки - "вероятность" или "степень влияния" - оценивается как "высокое", либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как "среднее", а также по решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств бюджетный риск может быть оценен как значимый.

В иных случаях бюджетный риск оценивается как незначимый.

5.3. В реестр бюджетных рисков включаются операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры как со значимыми бюджетными рисками, так и с незначимыми бюджетными рисками.



Приложение 1
Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности, денежных документов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Последний рабочий день отчетного квартала	Квартал	Начальник финансового отдела
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 июля На 1 января	01 июля-08 июля; 01 января – 20 января года, следующего за отчетным	Полугодие	Начальник финансового отдела
3	Проверка правильности расчетов Казначейством России, финансовыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	01 января – 20 января года, следующего за отчетным	Год	Начальник финансового отдела
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	После окончания проведения ежегодной инвентаризации но не позднее 30 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	После окончания проведения ежегодной инвентаризации но не позднее 30 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета в администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее — комиссия) утверждается приказом руководителя учреждения.

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании, либо указывается в первичных (учетных) документах, если это предусмотрено порядком заполнения.

2. Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними нормативными актами учреждения;
- определение категории нефинансовых активов, к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами учреждения и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами учреждения и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях

начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта нефинансовых активов;
- Актом о комплектации (объединении) нефинансовых активов;

- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

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

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

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

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

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, выявленные при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Бухгалтерская справка, если установлено, что объект не соответствует критериям актива (с одновременным отражением на забалансовом счете 02).

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

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

- Акт о списании транспортного средства;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Акт о списании материальных запасов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

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

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

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



Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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.

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

инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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.

Предложения об урегулировании (устранении) выявленные при

инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

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

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

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом председателя комиссии до начала мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

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

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

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее 2/3 состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

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. Способы (методы) проведения инвентаризации

Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 30 процентов.

Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающие наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонализированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть

отражено в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков 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) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Положению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

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

1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, подписавшие с учреждением договор о материальной ответственности.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно- хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявление с указанием суммы аванса, его назначения.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно- хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- Изменением Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- Изменением Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

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

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

При командировках по России размер суточных составляет 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по месту проживания и не могут превышать 4000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 150 руб. в сутки (30% от суточной нормы).

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее — отчет) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее установленного срока, на которые были выданы денежные средства.

Отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

При корректировке отчета применяются следующие коды:

- «О» - отклонение подтверждающих документов по результатам проверки;

- «К» - корректировка данных, утвержденная на основании решения о командировке.

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

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

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

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

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты сотрудников.

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

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

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

4. Срок и режим командировки

4.1. Срок командировки сотрудника определяет работодатель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из

учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

4.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.



Положению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие следующие должности:

- руководитель;
- специалист 1-й категории делопроизводитель.

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

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Заявление составляется в произвольной форме.

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 заявление проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

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.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за

подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.2. Электронные билеты

Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) оформляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее последнего рабочего дня месяца, когда были использованы денежные документы.

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

Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее последнего рабочего дня года.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок 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 ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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 № 11

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие следующие должности:

- начальник отдела;
- эксперт-бухгалтер.

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

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 главой администрации, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта проведена в приложении к настоящему Порядку.

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.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).



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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы, руководителя)

АКТ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

приемки бланков строгой отчетности

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 следующим документам:

(наименование документа) от " _____ " _____ 20__ г. № _____

(наименование документа) от " _____ " _____ 20__ г. № _____ В

результате проверки выявлено

1.

Состояние упаковки _____

2. Наличие бланков строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии

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

Члены комиссии: (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 № 12

Приложению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации о них в отчетности

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 начальник финансового отдела на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным периодом.

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.



Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые платежи;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

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

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.

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

Резерв для оплаты отпусков

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

Резерв на оплату отпусков 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.

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 № 1 к настоящему Порядку.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	x	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средней дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

где:

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

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

29,3 — среднемесячное число календарным дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента — суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

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

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

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

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

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

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций и которые возникли на последний день месяца;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором и которые возникли на последний день месяца;

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

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.

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

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.

Величина создаваемого резерва определяется сотрудником, ответственным за отражение факта хозяйственной жизни в бюджетном учете.

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.

Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование,

- на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование,

- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Резерв по претензиям, искам, удовлетворяемым за счет казны, признается только в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Если основания для обжалования претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта отсутствуют, то в таком случае резерв не создается. В этом случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному листу).



Приложение № 1
к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на « 20 г.

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

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

_____ 20__ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника финансового отдела

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности начальника финансового отдела.

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

- а) лицо, передающее документы в дела;
- б) лицо, которому передаются документы в 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, в состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе 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 № 7 к настоящей 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 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 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 контролирурующих 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".



Приложение
к Порядку передачи
документов
бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

" " _____ 20__ г.

_____ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

_____ члены комиссии, _____ созданной

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ № _____

_____ (должность руководителя)

_____ председатель

комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член

комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член

комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, -

_____ (должность,

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
2		
3		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

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		

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. Подпись лиц, составивших акт:

Передал:

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

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

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

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

_____ 20 г.

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

и к Положению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

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

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

- истечение срока исковой давности, если принимаемые администрацией Тбилисского сельского поселения Тбилисского района меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

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

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

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

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

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

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки начальника финансового отдела рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от начальника финансового отдела.

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

При необходимости запрашивает у начальника финансового отдела другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

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

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

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

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

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

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

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

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

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

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

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

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

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

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

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);

• списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются главой поселения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

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

• поступления денег в счет погашения задолженности;

• возобновления процедуры взыскания.



Приложение 1
к доложению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503760) и Пояснительной записке (ф. 0503760)
1 Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.													
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года			
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:		
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Номер счета														
Контрагент 1														
Контрагент 2														
Контрагент 3														

2 Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Глава _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник финансового отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 2

к положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

№	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности:

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.



Приложение 3

к положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Решение № о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « » 20 г.

Наименование операции

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

В соответствии с Положением № от г.

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

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

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

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

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 4
к Положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение № _____
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «___» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к Положению об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности неустребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности администрации Тбилисского сельского поселения Тбилисского района неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки начальника финансового отдела либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

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

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

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

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

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

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

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

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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