

Администрация Чупинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №42

пгт. Чупа 06 октября 2025 года

«Об утверждении учетной политики администрации

 Чупинского городского поселения»

 Руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,  Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), [приказом Минфина от 30.10.2023 № 174н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=114417185&locale=ru&date=2024-11-30&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)

администрация Чупинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить учетную политику администрации Чупинского городского поселения (Приложение №1).

 2. Установить, что данная учетная политика применяется с 1 января 2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.

 3. Бухгалтеру администрации Чупинского городского поселения довести до всех заинтересованных лиц документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.

 Глава Чупинского городского поселения Давыдов Ю.А.

 Приложение № 1

к Постановлению администрации

Чупинского городского поселения

от 06.10.2025 г. № 42

Учетная политика администрации Чупинского городского поселения

 1.Настоящая Учетная политика администрации Чупинского городского поселения (далее - 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 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 «Аренда2, утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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);

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);

Приказом 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);

Приказом Минфина от 24.05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

Приказом Минфина от 30.03.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

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

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

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);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

 2.Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Чупинского городского поселения.

 3. Настоящая учетная политика учитывает особенности структуры администрации Чупинского городского поселения, специфику деятельности, и выполняемых в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

 4. Учетная политика отражает особенности работы администрации Чупинского городского поселения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

 5.Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

 6.Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Принимаемое сокращение |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУПИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  | Администрация, учреждение |
| Глава Чупинского городского поселения | Руководитель |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

 Раздел I. Общие положения

 1. Администрация Чупинского городского поселения является главным администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

 Для осуществления деятельности по исполнению бюджета Чупинского городского поселения в Управлении Федерального казначейства открыты лицевые счета:

 • 01063005850 «Лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств»;

 • 03063005850 «Лицевой счет получателя бюджетных средств»;

 • 04063005850 «Лицевой счет администратора доходов бюджета»;

 • 05063005850 «Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств».

 2. Бухгалтерский учет ведет Главный бухгалтер администрации. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе Чупинского городского поселения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

 Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, необходимых документов и сведений для отработки в бюджетном учете обязательны для всех работников Администрации.

 Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

 4. Главному бухгалтеру Администрации запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

 5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

 Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 6. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя Администрации. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя Администрации.

 Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

 7. В Администрации действуют постоянные комиссии:

 - комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 3);

 - комиссия по внутреннему контролю (Приложение №6);

 - инвентаризационная комиссия (Приложение № 4).

 Состав указанных комиссий утверждается распоряжением администрации.

 8. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

 Основание: п.9 СГС «учетная политика, оценочные значения и ошибки»

 9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности 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.

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

 10. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании распоряжения администрации, которым устанавливаются:

 - сроки передачи дел,

 - лицо, ответственное за сдачу дел,

 - лицо, ответственное за прием дел,

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

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

 Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

 - опись переданных документов, их количество и места хранения;

 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности; - список отсутствующих документов;

 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификаты и т.п.;

 - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Раздел 2. План счетов

 1.Бюджетный учет в Администрации ведется с применением [Единого плана](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/1000) счетов, утвержденного [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Плана](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180897/entry/1000) счетов бюджетного учета утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бюджетного учета (Приложение № 1 к настоящей учетной политике).

 2.Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, применяются дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

 3.Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 120 "Доходы от собственности",130 «Доходы от оказания платных услуг», 140 "Суммы принудительного изъятия", 180 «Прочие доходы», 290 «Прочие расходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 530 «Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале» в рамках третьего разряда кода.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются коды согласно целевому назначению имущества.

4. При формировании рабочего плана счетов, применяются 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 разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел 3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бюджетного учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять в автоматизированной форме с применением программ АС- «Смета», АС «Бюджет».

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если законами или принимаемыми 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.

2. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Администрации осуществляется с использованием бухгалтерской программы АС «Смета».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота Федерального казначейства – СУФД-online.

Передача бухгалтерской /бюджетной отчетности в Финансовое управление Лоухского муниципального района (ВЕБ-Консолидация).

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Администрация осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бюджетной отчетности;

- передача отчетности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в ФНС:

- передача отчетности в Социальный фонд России;

Основание: пункт 1 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значени\ и ошибки»

4. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

 - на рабочий компьютер ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных АС «Смета», АС «Бюджет»;

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

Основание: [пункт 19](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MAM2NB&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 33](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21360420&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MCU2NT&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел 4. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном/бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](http://mobileonline.garant.ru/#/document/55725742/entry/0) № 2).

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления.

2. Первичные учетные документы составляют и передают для отражения в бюджетном учете лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Если в графике документооборота срок не установлен, документ бюджетного учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

В случае, если ответственный сотрудник не передал для отражения в бюджетном учете первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя Администрации. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: [пункт 1](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35264041&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M7U2N6&pubAlias=mcfr-gf.plus), подпункты [«г»](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35264041&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MCE2N2&pubAlias=mcfr-gf.plus), [«ж»](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35264041&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MBS2NO&pubAlias=mcfr-gf.plus) пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [часть 3](https://gosfinansy.ru/group?groupId=397156&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M3S2MH&pubAlias=mcfr-gf.plus) статьи 9 Закона № 402-ФЗ

3. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

 4.Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

5.При отражении фактов хозяйственной жизни, используются унифицированные формы документов. Для оформления документов, для которых не предусмотрены типовые (унифицированные) формы первичных документов, используются:

 • самостоятельно разработанные формы документов с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, которые приведены в Приложении № 9;

* унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 5.Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

 - применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

 6. Для отражения в бюджетном учете принимаются документы, которые проверены в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6). Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.

 Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 7 Право подписи первичных учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Распоряжении Администрации**.** По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается распорядительными документами администрации.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

9. Все документы бюджетного учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Администрации. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

10. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: [пункт 31](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21360420&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MBQ2NN&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [пункт 7](https://gosfinansy.ru/group?groupId=113240088&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: [пункт 7](https://gosfinansy.ru/group?groupId=113240088&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа. Регистры бюджетного учета формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным;
* Журнал операций ([ф. 0509213](https://gosfinansy.ru/group?groupId=82175180&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP2F8G3FQ&pubAlias=mcfr-gf.plus)) по всем  забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно

 в последний рабочий день месяца;

* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности формируется ежеквартально;
* реестр инвентарных карточек формируется ежегодно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты [11](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M5O2MC&pubAlias=mcfr-gf.plus), [167](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP2Q7U3KF&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [Методические указания](https://gosfinansy.ru/group?groupId=4592793&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP2HUM3MT&pubAlias=mcfr-gf.plus), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=4592793&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus).

13. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1411467&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)) ведется раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: [пункт 257](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP2C7K3FI&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Журналам операций (ф. 0504071) присваиваются номера согласно [приложению](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1349941&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ответственным лицом, составившим журнал операций.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно [приложению](https://gosfinansy.ru/group?groupId=81212730&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 11.

При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивается вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

15. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Исключение:

– оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

* на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
* автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Основание: [пункты 10, 12](https://gosfinansy.ru/group?groupId=113240088&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

16. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде, так и в бумажном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: [часть 5](https://gosfinansy.ru/group?groupId=397156&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M502MN&pubAlias=mcfr-gf.plus) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 11](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M5O2MC&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21360420&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MCC2NQ&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](https://gosfinansy.ru/group?groupId=4592793&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP2HUM3MT&pubAlias=mcfr-gf.plus), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=4592793&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus), [статья 2](https://gosfinansy.ru/group?groupId=306660&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZA00MKG2NN&pubAlias=mcfr-gf.plus) Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

17. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу-операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело).

На обложке папки (дела) указывается:

- наименование Администрации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71183090/entry/1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71183090/entry/0) Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/199315/entry/140041) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/199315/entry/0) Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

18. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей (ТАБЛИЦА №1):

Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:- подотчетных лиц;- счетов расчетов с подотчетными лицами |
| Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)Отдельно по бюджетной деятельности и деятельности со средствами во временном распоряжении |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

19. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела бухгалтерского учета и экономики анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет и Журнале операций межотчетного периода.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика».

21.В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;

- по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;

- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения (объема финансового обеспечения);

- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;

- др.

считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, **не являются существенными** и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

22. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в Администрацию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

* при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
* при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
* при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
* при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
* при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

23. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

* бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

 Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

24. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Таблице № 2.

**Таблица № 2**

**Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу**

**бланков строгой отчетности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Должность | Примечание |
| 1 | Трудовые книжки | *бухгалтер* |  |
| 2 | Вкладыши к трудовым книжкам | *бухгалтер* |  |

25. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется по фактическим явкам и неявкам сотрудников сплошным методом. Часы отклонений указываются в верхней половине строки, а при отсутствии сотрудника в течении всего дня часы отклонений не указываются. Ответственным за ведение табельного учета назначается(-ются) сотрудник(-и) распоряжением Администрации.

26. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

- ЗС - Заключение под стражу

- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации

- НОД - Нерабочий оплачиваемый день

- ВВ - Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы;

- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

27. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

28. Оплата служебных разъездов производится на основании разъездных ведомостей (маршрутных листов), передаваемых в отдел бухгалтерского учета и экономики не позднее последнего числа каждого месяца.

Перечень лиц, должностные инструкции которых предполагают разъездной характер работ определяет руководитель Администрации. Оплата служебных командировок (Приложение № 12) производится на основании отчета об израсходованных средствах, который сотрудник обязан предоставить в течение **трех** рабочих дней по возвращении из командировки.

29. Выплата заработной платы осуществляется в следующие сроки:

- выплата заработной платы за первую половину месяца – 15 **числа** текущего месяца;

- выплата заработной платы за вторую половину месяца **– 30 число** месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.

 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации), исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

30. Расчеты с персоналом при увольнении в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. При предоставлении очередных отпусков расчеты с сотрудниками осуществляются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

31. Реестры перечисленных сумм на заработную плату работникам администрации подшиваются и хранятся в Журнале операций № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда.

32. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца или выдает под роспись на бумажном носителе.

33. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

34. Администрация применяет путевой лист, форма которого утверждена в [приложении №](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1349944&locale=ru&date=0001-01-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 9 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который Администрация ведет по унифицированной [форме № 8](https://gosfinansy.ru/group?groupId=315191&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) (утв. [постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78](https://gosfinansy.ru/group?groupId=98343&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.
Основание: [Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ](https://gosfinansy.ru/group?groupId=92765874&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MBI2ND&pubAlias=mcfr-gf.plus).

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

* на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
* длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
* период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Основание: [пункт 9](https://gosfinansy.ru/group?groupId=113240088&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Раздел 5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1.  Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов».
Основание: [пункт 54](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21360420&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MFO2O4&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: [пункт 6](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35264041&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M6C2MG&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в [Приложении](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1352851&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) № 13 к настоящей учетной политике.

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

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

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

2.5. Инвентарный номер основного средства состоит из 10знаков.

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

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

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

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

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у материально-ответственного лица.

Перечень должностных лиц, ответственных за сохранность этих документов, утверждается отдельным приказом.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Администрации.

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

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

2.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

2.9. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

2.10. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

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

* объекты библиотечного фонда;
* 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;
* дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);
* локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

2.12. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: [пункт 10](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21634950&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MCS2NS&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Основные средства».

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

2.14. 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;
* хозяйственный инвентарь.

Основание: [пункт 27](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21634950&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MFI2O9&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Основные средства».

2.15. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.16. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* хозяйственный инвентарь

Основание: [пункт 28](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21634950&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MDQ2N6&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Основные средства».

2.17. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом.

Основание: пункты [36](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21634950&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MG82O6&pubAlias=mcfr-gf.plus), [37](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21634950&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M7S2N5&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Основные средства».

2.18. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: [пункт 40](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21634950&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MGI2OD&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Основные средства».

2.19. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: [пункт 41](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21634950&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MEQ2NA&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Основные средства».

2.20. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с [пунктом 35](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21634950&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M882MK&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в [приложении](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1352848&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 3 настоящей Учетной политики.

2.21. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на [забалансовом счете 21](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZA00MO62OD&pubAlias=mcfr-gf.plus) по  балансовой стоимости.

Основание: [пункт 39](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21634950&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MBO2NM&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Основные средства», [пункт 373](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP25MS3JC&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.22. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Администрации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Администрации или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в отделе материально- технического обеспечения Администрации.

2.23. При ликвидации объекта силами Администрации составляется Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/2015)) может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.24. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

2.24.2 Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

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

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

2.24.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на финансовый результат. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.24.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

2.24.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

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

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

- при поступлении основных средств.

2.24.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

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

2.25. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

2.25.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части АРМ.

2.25.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

2.25.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид компонентов персональных компьютеров | Самостоятельное основное средство | Составная часть АРМ | Принадлежность |
| Системный блок | x |  | x |
| Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок) |  | x | x |
| Монитор | x |  | x |
| Принтер |  |  | x |
| Сканер |  |  | x |
| Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира |  |  | x |
| Источник бесперебойного питания |  |  | x |
| Колонки |  |  | x |
| Внешний модем |  |  | x |
| Внешний модуль Wi-Fi |  |  | x |
| Web-камера |  |  | x |
| Внешний TV-тюнер |  |  | x |
| Внешний привод CD/DVD |  |  | x |
| Внешний привод FDD |  |  | x |
| Разветвитель-USB | x | x |  |
| Манипулятор мышь | x | x |  |
| Клавиатура | x | x |  |
| Наушники |  |  | x |

2.26. Особенности учета единых функционирующих систем

2.26. 1 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в [пункте 2.2](https://gosfinansy.ru/#/document/118/155641/qwert811) раздела V настоящей Учетной политики.

2.27. Особенности учета объектов благоустройства

2.27.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;

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

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

- обустройство освещения.

2.27.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

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

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

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

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

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

2.27.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства, [Комиссия](http://mobileonline.garant.ru/#/document/55722450/entry/307) по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- Сводом правил [СП 82.13330.2016](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71705482/entry/0) "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71630458/entry/0) Минстроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);

- Сводом правил [СП 78.13330.2012](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70381284/entry/0) "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. [приказом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/70315210/entry/0) Минрегиона России от 30.06.2012 № 272;

- иными нормативными актами.

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

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

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

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

2.28. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

 - Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02 07-05/26416);

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);

- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);

 - Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)

- Имущество, в случае, если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02 07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);

 2.28.1. Объекты рамках при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429) пользователя

2.28.2. Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07 10/66285)

2.28.3. Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07- 10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168)

2.28.4. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

 □ в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

□ в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

2.29. Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.30. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.31. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

2.32. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа Главы администрации района. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем Администрации. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

* линейным методом — на объекты нематериальных активов.

Основание: пункты [30](https://gosfinansy.ru/group?groupId=62536488&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M7O2N2&pubAlias=mcfr-gf.plus), [31](https://gosfinansy.ru/group?groupId=62536488&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M8A2N5&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных Администрацией, помимо затрат, указанных в [пунктах 19–22](https://gosfinansy.ru/group?groupId=62536488&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M3C2MF&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Нематериальные активы», также включает:

* расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
* расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Администрация дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.
Основание: [пункт 44](https://gosfinansy.ru/group?groupId=62536488&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MFE2O5&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.
Основание: [пункты 17](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35263427&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M902MS&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из десяти знаков.

Основание: [пункт 81](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M862N3&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке ([ф. 0504054](https://gosfinansy.ru/group?groupId=381256&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)).
	Основание: [пункт 128](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M922NC&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
	2. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов.
	3. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02- 05-10/61628);
	4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M862NA&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении 1](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1352851&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)3.

Кроме этого к материальным запасам администрации относит:

 -канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

 - дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

5.2. Единица учета материальных запасов в Администрации – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
* материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

Основание: [пункт 8](https://gosfinansy.ru/group?groupId=48930419&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MA42N8&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Запасы».

5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: [пункты 52–60](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21360420&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MDK2NQ&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Администрация понесло затраты, перечисленные в [пункте 102](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MFS2O6&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: [пункт 18](https://gosfinansy.ru/group?groupId=48930419&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MBO2NG&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Запасы».

5.5. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по [КОСГУ 343](https://gosfinansy.ru/group?groupId=30842485&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M8A2MT&pubAlias=mcfr-gf.plus)**.**

5.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.7.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются Администрацией на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются распоряжением администрации. Ежегодно распоряжением администрации утверждаются период применения зимней и летней нормы расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением администрации.

5.7.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера администрации.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранятся у ответственного лица.

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования вхозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.7.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
— канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды Администрации производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

Выдача в эксплуатацию на нужды Администрации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1417204&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.8. Учет запчастей и другого имущества за балансом

Учет на [забалансовом счете 09](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZA00LV62M3&pubAlias=mcfr-gf.plus) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие

как:

* автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
* аптечки — одна единица на один автомобиль;
* огнетушители— одна единица на один автомобиль;

Решение о замене, поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих
запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

* при передаче на другой автомобиль;
* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: [пункты 349–350](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP26OO3IV&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: [пункт 108](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M9Q2NI&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. 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.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Имущество казны

7.1.Порядок учета [имущества казны](https://gosfinansy.ru/group?groupId=193344&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) определяет собственник с учетом положений [СГС «Государственная (муниципальная) казна»](https://gosfinansy.ru/group?groupId=84382364&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) и [СГС «Финансовые инструменты»](https://gosfinansy.ru/group?groupId=72778810&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus). Состав имущества казны и порядок ее формирования определяют нормативно-правовым документом собственника. В каком порядке учитывать имущество казны субъектов РФ (муниципальной казны) и вести его реестр, определяют региональные и местные власти.

 7.2. При поступлении имущества в состав казны оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](https://gosfinansy.ru/group?groupId=98303161&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)).

Основание:  [пункте 64.1](https://gosfinansy.ru/group?groupId=82175180&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=XA00MC82NO&pubAlias=mcfr-gf.plus) Методических указаний № 61н, [пункте 2](https://gosfinansy.ru/group?groupId=97962214&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=XA00LU62M3&pubAlias=mcfr-gf.plus) приказа Минфина от 28.06.2022 № 100н.

 7.3. Документ, который подтверждает право собственности публично-правового образования на объекты, — это реестр муниципальной собственности. Имущество казны должно быть включено в реестр имущества публично-правового образования и ЕГРН.

 Основание: [Постановление ФАС Западно-Сибирского округа от 22.11.2006 № Ф04-7746/2006 (28555-А27-24)](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1159329&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus).

 7.4. Объекты в составе имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения их инвентарного учета. В целях контроля проводится сверка соответствия данных, отраженных в бюджетном учете, с данными реестра.

 Основание: [п. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100049&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н, [п. 143](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=11130&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н).

 7.5. На имущество казны должны быть технические и кадастровые паспорта.

 7.6. В бюджетном учете уполномоченного органа нефинансовые активы, входящие в состав казны, учитываются на соответствующем счете счета **108 00** "Нефинансовые активы имущества казны".

Основание: [п. 141](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100951&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н, [п. 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448974&dst=15260&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 162н.

 Аналитический учет нефинансовых активов казны ведется в структуре, установленной для ведения реестра муниципального имущества соответствующего публично-правового образования

 Основание: [п. 145](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100961&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н, [п. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100049&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н.

 Данные регистров бухучета об объектах, которые составляют муниципальную казну, на отчетную месячную дату должны быть сопоставимы с данными информации из реестра муниципального имущества соответствующего публично-правового образования

 Основание: [п. 145](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100963&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н, [п. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100049&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н, Письма Минфина России от 20.03.2015 [N 02-07-10/15686](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=9507&dst=100011&field=134&date=05.09.2025), от 03.10.2013 [N 02-06-10/41147](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=QSBO&n=8130&dst=100018&field=134&date=05.09.2025).

 Аналитический учет по [счету 0 108 00 000](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=841&field=134&date=05.09.2025) ведите в разрезе:

* объектов в составе имущества казны;
* идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (реестровых номеров).

7.7. Земельные участки в составе муниципальной казны учитываются по кадастровой стоимости (стоимости по документу на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ), а при отсутствии кадастровой стоимости - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета. Если стоимость определить невозможно, учет ведется в условной оценке: один квадратный метр - один рубль ([п. 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100048&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н, [п. 142](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=11129&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н).

7.8. Излишки имущества казны оформляются актом приема –передачи объектов НФА (ф.510448). При безвозмездном получении имущества казны должны быть договоры.

 7.9. В бюджетном учете амортизация нефинансовых активов, составляющих казну, учитывается на соответствующем счете [счета 104 50](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=656&field=134&date=05.09.2025) ([п. 89](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=2761&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н).

 Амортизация отражается в размере сумм, учтенных последним правообладателем, по объектам, включенным в состав муниципальной казны, на основании прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения).

 Основание: [п. 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100099&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н, [п. 94](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100782&field=134&date=05.09.2025) Инструкции № 157н.

 7.10. Амортизацию не начисляется на объекты нефинансовых активов с даты включения в состав муниципальнойказны ([п. 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100100&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н, [п. 94](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100783&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н). Иной порядок начисления амортизации может установить финансовый орган ([п. 94](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100783&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н). Он должен соответствовать порядку начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, закрепленному в [п. п. 84](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100735&field=134&date=05.09.2025) - [93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100777&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н ([п. 95](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100785&field=134&date=05.09.2025) этой Инструкции).

 Финансовый орган имеет право распространить установленный порядок как на отдельные группы (виды) объектов нефинансовых активов, так и на отдельные объекты, при условии, что они приносят экономические выгоды.

 По объектам нефинансовых активов, составляющих казну в концессии, амортизация начисляется в соответствии с положениями Федерального [стандарта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=343262&dst=100027&field=134&date=05.09.2025) N 146н ([п. 24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100102&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н).

 Аналитический учет не ведется по счетам (амортизация недвижимого, движимого имущества и нематериальных активов в составе имущества казны), если иное не предусмотрено правовым актом по бюджетному учету казны ([п. 96](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100786&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н).

 7.11. Операции по амортизации отражайте в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([п. 97](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=57&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н).

 7.12. Выбытие нефинансовых активов из состава казны осуществляется ([п. 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100106&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н):

* по основаниям, предусматривающим принятие собственником решения о списании;
* при передаче по договору аренды (имущественного найма) либо безвозмездного пользования, если у получателя оно будет учтено в составе нефинансовых активов;
* при передаче другой организации бюджетной сферы;
* при реализации (продаже, обмене);
* по иным основаниям в результате хищений, недостач, потерь, гибели или уничтожения имущества.

 Нефинансовые активы имущества казны, которые отчуждаются не в пользу организаций бюджетной сферы, переоцениваются до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен

 Основание: [п. 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100081&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н.

 При выбытии нефинансовых активов из казны списание происходит по их балансовой стоимости, а также (в случае наличия) суммы амортизации и накопленных убытков от обесценения

Основание: [п. 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=11057&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н.

 7.13. Выбытие (отпуск) нефинансовых активов имущества казны (кроме материальных запасов) отражается по стоимости каждой единицы, выбытие (отпуск) материальных запасов, составляющих казну, - одним из способов: по стоимости каждой единицы или [средней стоимости](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100126&field=134&date=05.09.2025) ([п. 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100124&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н).

Выбранный способ применяется в отчетном периоде непрерывно и не подлежит изменению ([п. 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390430&dst=100127&field=134&date=05.09.2025) Федерального стандарта N 84н).

Операции по выбытию нефинансовых активов имущества казны оформляются соответствующими унифицированными формами первичных учетных документов, установленными Приказами Минфина России от 30.03.2015 [N 52н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&date=05.09.2025) и от 15.04.2021 [N 61н](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=497176&date=05.09.2025).

Выбытие нефинансовых активов из состава имущества казны отражайте на основании информации (выписки) из реестра при наличии соответствующих [документов](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PKBO&n=49518&dst=100046&field=134&date=05.09.2025) ([п. 145](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=499&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н).

Учет операций по выбытию имущества (нефинансовых активов), составляющего казну, ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов [(ф. 0504071)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=104247&field=134&date=05.09.2025)

Основание: [п. 146](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=450185&dst=100965&field=134&date=05.09.2025) Инструкции N 157н.

 7.14 При передаче имущество казны в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, в доверительное управление или на хранение, имущество казны с баланса не выбывает. В бюджетном учете делаются проводки по внутреннему перемещению и дополнительно отражается имущество за балансом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет счета** | **Кредит счета** |
| Передано имущество казны: |
| — в операционную аренду | КРБ.1.108.5Х.300[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/r479) | КРБ.1.108.5Х.300[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/r479) |
| Увеличение [забалансового счета 25](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=XA00MAS2ND&pubAlias=mcfr-gf.plus) |
| — в безвозмездное пользование | КРБ.1.108.5Х.300[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/r479) | КРБ.1.108.5Х.300[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/r479) |
| Увеличение [забалансового счета 26](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=XA00M342MG&pubAlias=mcfr-gf.plus) |
| — в доверительное управление | КРБ.1.108.5Х.300[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/r479) | КРБ.1.108.5Х.300[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/r479) |
| Увеличение [забалансового счета 24](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=ZA00MO22OI&pubAlias=mcfr-gf.plus) |
| — на хранение[<2>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/r480) | КРБ.1.108.5Х.300[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/r479) | КРБ.1.108.5Х.300[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/r479) |
| Х — аналитический код вида счета синтетического учета.[<1>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/vr485) Укажите в зависимости от объекта учета соответствующий код статьи или подстатьи КОСГУ группы [300](https://gosfinansy.ru/group?groupId=30842485&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=XA00MF42NH&pubAlias=mcfr-gf.plus).[<2>](https://gosfinansy.ru/#/document/16/142840/vr491) Для учета имущества, которое передаете на хранение, закрепите в учетной политике дополнительную аналитику. Например, субсчет «Объекты имущества казны на хранении». |

 7.15. При передаче имущество казны в неоперационную аренду,  выбытие объекта отражается через [счет 0.401.10.172](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285547&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=ZAP1QJM35K&pubAlias=mcfr-gf.plus). Дополнительно имущество казны учитывается на забалансовых счетах [25](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=XA00MAS2ND&pubAlias=mcfr-gf.plus) или [26](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=XA00M342MG&pubAlias=mcfr-gf.plus).

 Основание: [пункт 38](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285547&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&anchor=ZAP2D4K3J5&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции № 162н и разъяснения в [письме Минфина от 06.08.2018 № 02-06-10/55503](https://gosfinansy.ru/group?groupId=45646825&locale=ru&date=2024-01-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus).

8. Расчеты по доходам

8.1. Администрация Чупинского городского поселения осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

8.2. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются доходы начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

• Согласно заключенным договорам,

 • По соглашениям,

• При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

8.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов.

8.4. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

 • при вступлении в силу решения суда,

• при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,

• при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

8.5. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

8.6.В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

8.7. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.8. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

 Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

8.9. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете **0 401 50 000**, включаются:

 - расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии - страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

8.10. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика".

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

9.2. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения администрации. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере **100 000** (сто тысяч) руб.

На основании распоряжения Главы администрации в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: [пункт 4](https://gosfinansy.ru/group?groupId=66367135&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00LUO2M6&pubAlias=mcfr-gf.plus) Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пятнадцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.5. При направлении сотрудников Администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с [постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729](https://gosfinansy.ru/group?groupId=97841&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) с 1 сентября 2025 года в соответствии с Постановлением правительства от 16.04 2025 года № 501. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам.

Основание: пункты [2](https://gosfinansy.ru/group?groupId=97841&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00LTK2M0&pubAlias=mcfr-gf.plus), [3](https://gosfinansy.ru/group?groupId=97841&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00LU62M3&pubAlias=mcfr-gf.plus) постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в [приложении](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1614000&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 12.

9.6. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

* накладную на товар;
* акт выполненных работ, оказанных услуг;
* счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
* гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

9.7. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 переносится в дебет счета 0 209 30 000 (п. 86 Инструкции 162н).

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

10.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

10.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://gosfinansy.ru/group?groupId=369645&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)).

10.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10.6. 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 дебиторскойзадолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — [приложение № 1](https://gosfinansy.ru/group?groupId=15898057&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)4.
Основание: [пункт 339](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MAK2N1&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35263741&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MB82NE&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Доходы».

10.7. 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](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZA00M9A2N8&pubAlias=mcfr-gf.plus) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности **—**[приложение №](https://gosfinansy.ru/group?groupId=89095002&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 15.

Основание: пункты [371](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M7I2MS&pubAlias=mcfr-gf.plus), [372](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M842MV&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Администрация Чупинского городского поселения все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* резерв на ремонт ОС;
* плата за сертификат ключа ЭП;
* упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты [302](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP244Q3EH&pubAlias=mcfr-gf.plus), [302.1](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP1SKQ3AA&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3 В Администрации в бюджетном учете создаются резервы **по выплатам персоналу**, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

11.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в [приложении 1](https://gosfinansy.ru/group?groupId=11869530&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)6.

11.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.3.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ,
услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии Администрации (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшениерасходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11.3.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.3.5. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты [302](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP244Q3EH&pubAlias=mcfr-gf.plus), [302.1](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP1SKQ3AA&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты [7](https://gosfinansy.ru/group?groupId=36584916&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M5O2MC&pubAlias=mcfr-gf.plus), [21](https://gosfinansy.ru/group?groupId=36584916&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M5O2MC&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Резервы».

 11.3.6. При создании резерва для ремонта основных средств делается проводка — Дт 401.60.225 Кт 302.25.73Х. Передачу материалов подрядчику отражается, как перемещение на [счете 105.00](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MG02NK/). материальные запасы списываются с учета только на основании  [отчета](https://gosfinansy.ru/#/document/118/108502/) подрядчика.

 11.3.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется по видам создаваемых резервов и контрагентам – при наличии. При этом заполняется Карточка учета средств и расчетов (ф.)504051).

12. Санкционирование расходов

12.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в [приложении](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1614001&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 8.

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями с требованиями [п.п. 332](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2332) - [394](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2394) Инструкции № 157н.

13.2 Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

13.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ.

13.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

13.6. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади **и площади** переданного помещения.

Раздел 6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Обязательную инвентаризацию имущества (в том числе числящегося на забалансовых счетах) и обязательств, а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия Администрации. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в [приложении](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1350465&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 5.
Основание: [статья 11](https://gosfinansy.ru/group?groupId=397156&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP24VG3AA&pubAlias=mcfr-gf.plus) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 9](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35264041&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M902N2&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.  Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например, при смене МОЛ или недостаче, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

Раздел 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Администрации Читинского городского поселения проводится осуществляет комиссия по внутреннему финансовому контролю. Помимо комиссии, постоянный текущий внутренний контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* Глава администрации, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в [приложении](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1613999&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 6.

Основание: [пункт 6](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M7G2MM&pubAlias=mcfr-gf.plus) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел 8. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [приложении](https://gosfinansy.ru/group?groupId=21601071&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus) 7.

Раздел 9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством ([приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=289509&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](http://service.garant.ru/constructor/contracts/polojenie_inventarizaciya_2018.html) № 5).

3. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программных средств, согласованных с вышестоящей организацией.

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: [пункт 19](https://gosfinansy.ru/group?groupId=33580943&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MA02N6&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Отчет о движении денежных средств».

5. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Веб-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: [часть 7.1](https://gosfinansy.ru/group?groupId=397156&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=ZAP1UHM3CI&pubAlias=mcfr-gf.plus) статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

6. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых Администрация способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность Администрации (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом Главы поселения, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты [7](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35342053&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00MA62N9&pubAlias=mcfr-gf.plus), [8](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35342053&locale=ru&date=2024-12-01&isStatic=false&anchor=XA00M5O2MC&pubAlias=mcfr-gf.plus) СГС «Информация о связанных сторонах».

 Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

* полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
* ИНН связанной стороны;
* тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
* основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
* дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Раздел 10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера Администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Главы администрации или вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрацией Чупинского городского поселения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,
денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Раздел 11. Учет расчетов по налогам и взносам

Налоговый учет в администрации ведется в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Ответственным за ведение налогового учета является бухгалтер администрации.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых расчетов, деклараций, отчетов в налоговые органы, Социальный фонд России, подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок. На каждого работника составляется: Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ); Справка о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ).

С 2023 года администрация перешла на новую схему налоговых платежей. Средства будут зачисляться на единый налоговый счет. С ЕНС средства будут зачисляться на КБК нужного налога или взноса. Для такого зачисления плательщик должен направить в ФНС налоговое уведомление с суммой налога или взноса.

Ежеквартально составляется и отправляется в налоговую инспекцию Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма№ 1151099).

Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

Составляются и отправляются в налоговую инспекцию:

- Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма 1151001);

- Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма 1151006);

- Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма 1152026).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уплата налогов и сборов осуществляется в установленном порядке и сроки, предусмотренные ст.393 НК Российской Федерации. |  |  |