



РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации городского поселения
«Атамановское»

от «16» декабря 2021 года

№ 83

Об утверждении Учетной политики Администрации городского поселения «Атамановское»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

распоряжаюсь:

1. Утвердить для целей организации и ведения бухгалтерского учета Учетную политику Администрации городского поселения «Атамановское» (прилагается).
2. Установить, что настоящая Учетная политика применяется с 1 января 2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Постановление Администрации городского поселения «Атамановское» от 18.02.2015 г. № 66 «Об утверждении Положения об учетной политике» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнение настоящего распоряжения возложить на начальника финансово-экономического отдела Администрации городского поселения «Атамановское» И.А. Фомину.
5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения «Атамановское»



 Л.С. Зими́на

Учетная политика в целях организации и ведения бухгалтерского учета Администрации городского поселения «Атамановское»

Учетная политика Администрации городского поселения «Атамановское» 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);
- ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- ФСБУ "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- ФСБУ "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- ФСБУ "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- ФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- ФСБУ "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- ФСБУ "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- ФСБУ "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- ФСБУ "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- ФСБУ "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- ФСБУ "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- ФСБУ "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- ФСБУ "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
 - ФСБУ "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
 - Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского

- Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
 - Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет Администрации городского поселения «Атамановское» ведет структурное подразделение - финансово-экономический отдел, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером.

2. Сотрудники финансово-экономического отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Деятельность финансово-экономического отдела регламентирована должностными инструкциями сотрудников отдела и Положением об отделе.

3. Ответственность за ведение учета возлагается на начальника финансово-экономического отдела.

Начальник финансово-экономического отдела:

- подчиняется непосредственно главе администрации городского поселения «Атамановское»,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4. При смене начальника финансово-экономического отдела передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте 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.

5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

6. Бухгалтерский учет в Администрации городского поселения «Атамановское» осуществляется на основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к учетной политике) разработанного в соответствии с Инструкциями Минфина РФ № 157н от 01.12.2010г. и № 162н от 06.12.2010г.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ в рамках третьего разряда кода, в соответствии с приказом Минфина России от 29.12.2017г. N 209н.

7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

8. Обработка учетной информации ведется автоматизированно с применением программного продукта:

- 1С:Предприятие: «Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета;
- 1С:Предприятие: «Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы;
- СУФД – для взаимодействия с УФК по Забайкальскому краю;
- ПК «Свод-СМАРТ» - для взаимодействия с финансовым органом, формирования и сдачи бюджетной отчетности по исполнению бюджета городского поселения «Атамановское», формирования и сдачи бухгалтерской отчетности;

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным

платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы и передача отчетности в Социальный Фонд России, обмен документами с контрагентами, с которыми заключено дополнительное соглашение об электронном документообороте.

9. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

При ведении бюджетного учета применяется код вида финансового обеспечения (деятельности) – 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

10. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых утверждены приказами от 30.03.2015г. №52н и от 15.04.2021г. №61н.

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований ст. 9 Закона о бухгалтерском учете.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет.

Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 6, 7, 11 Инструкции N 157н).

Сводные документы составляются на основе первичных для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых законодательством РФ установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это невозможно – непосредственно после того.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухучета исходя из предположения надлежащего составления первичных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни – операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухучете при наличии на

документе подписей главы поселения, начальника финансово-экономического отдела-главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи начальника финансово-экономического отдела-главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухучету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухучета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Согласно п. 28 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляются в регистрах бухучета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Возможно формирование и хранение первичных документов и регистров учета в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

На бумажном носителе эти документы должны составляться в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) вносятся по мере совершения операций, принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа на основании отдельных документов или группы однородных документов.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов

бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переносятся (п.312 Инструкции №157н).

Правила хранения регистров бухгалтерского учета аналогичны правилам хранения первичных учетных документов.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений (п. 14 Инструкции № 157н).

Порядок исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета приведен в п. 18 Инструкции № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы отражаются в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	начальник финансово-экономического отдела
Журнал операций с безналичными денежными средствами	начальник финансово-экономического отдела
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	главный специалист по бухгалтерскому учету
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	начальник финансово-экономического отдела
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	начальник финансово-экономического отдела
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	главный специалист по бухгалтерскому учету

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственных операций, а также расчеты бухгалтерии. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного учета, регламентированных Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н.

11. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При этом выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Состав инвентаризационной комиссии по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным распоряжением главы городского поселения «Атамановское».

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение 3 к настоящему распоряжению).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в течение года – по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 6 Стандарта «Обесценение активов»).

При выявлении любого из признаков обесценения актива (п.п. 7-9 Стандарта «Обесценение активов»), которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен. Одновременно с принятием решения об определении справедливой стоимости актива оценивается необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования (п. 13 Стандарта «Обесценение активов»).

В случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, в бухгалтерском учете надо будет признавать убыток от обесценения актива. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания муниципального имущества.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценения актива признается одновременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется (п. 15 Стандарта «Обесценение активов»).

После признания убытка от обесценения актива корректируется норма амортизационных отчислений исходя из оставшегося срока его полезного использования, также скорректированного. Согласно п.п. 25, 43 федерального стандарта «Обесценение активов» убыток от обесценения отражается в бухгалтерском учете обособленно (по аналогии с амортизацией).

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива Комиссией было принято решение об учете этого актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценение не осуществляется (п. 14 Стандарта «Обесценение активов»).

Инвентаризация обязательна:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Инвентаризация имущества, обязательств учреждения проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании распоряжения главы администрации не ранее октября и не позднее 20 декабря текущего года.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в ней.

12. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на личную карту сотрудника. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 100 000 рублей. По согласованию главы администрации эта сумма может быть увеличена.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, назначенным в качестве подотчетных лиц распоряжением главы администрации.

Выдача денежных средств в подотчет производится на основании заявления.

Допускается расходование личных денег с последующим возмещением.

13. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Приказом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городское поселение «Атамановское», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Атамановское» № 830а от 12.10.2017 г.

Внутренний финансовый контроль осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

14. Осуществление закупок товаров, работ и услуг производится в соответствии с действующим законодательством: Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

15. Бюджетная отчетность составляется на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н (с изменениями).

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

Ответственность за составление и своевременное представления предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на начальника финансово-экономического отдела Администрации гп «Атамановское».

16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в

порядке, указанном в настоящей учетной политике, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Субъект учета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

17. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением главы администрации в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

- В случае существенного изменения условий деятельности финансово-экономического отдела.

При внесении изменений в учетную политику начальник финансово-экономического отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения (Приложение № 4).

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.

II. Методология бюджетного учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

3. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

5. В Администрации городского поселения «Атамановское» создана постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов.

6. Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, объекты принимаются к учету в условной оценке – 1 рубль.

7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов стоимость ликвидируемой (выделяемой) части объекта определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости.

8. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта списания, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

9. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов.

10. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

11. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

12. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского

учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется письменно согласно Приложению N 9.

1.1 УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

2. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется в соответствии с ОКОФ.

По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств. По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, – определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально–ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо путем прикрепления к инвентарному объекту карточки с номером.

5. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

6. 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.

7. Инвентарный номер основных средств формируется автоматически в программе 1С.

8. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

9. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих особенностей:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

10. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

11. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

12. Если в результате замены комплектующих, эксплуатационные характеристики основного средства улучшаются, то это квалифицируется как модернизация.

13. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение

балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей).

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

15. В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость модернизируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

16. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке, при проведении работ своими силами или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

17. Разукрупнение и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукрупнения, является Акт разукрупнения.

18. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

19. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фототчет.

20. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Акта о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф.0504101). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

21. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

В учреждении ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

22. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

23. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

1.1.1 Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности, объектами учета аренды в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" не являются:

- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках 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 пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

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

- 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)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах, либо в условной оценке 1 рубль.

* 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) либо в условной оценке 1 рубль.

2. 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.

1.2. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи, кисти и т. п.);
 - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
 - канцелярские принадлежности: калькуляторы, ножницы, дыроколы, ручки, карандаши и др.;
- туалетные принадлежности: средства для уборки помещений, перчатки и др.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (ресурсная) единица.

2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

4. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и прочих материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230). Эти документы являются основанием для списания материальных запасов.

5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется Комиссией по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.3 УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫМИ АКТИВАМИ

1 К неисключительным правам на НМА относятся права, полученные по неисключительной лицензии на компьютерные программы и базы данных. Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

2. На счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», учитываются права, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104.60.452, начиная со следующего месяца, когда приняли право к учету.

3. Расходы на покупку неисключительных прав на НМА по краткосрочному договору (права со сроком 12 месяцев и менее), срок действия которых с 1 января по 31 декабря текущего года, списываются на текущие расходы. На счете 111.60 не учитываются. Если срок действия краткосрочного договора начинается в текущем году, а заканчивается в следующем, то такие расходы относят на счет 401.50 «Расходы будущих периодов» с последующим ежемесячным списанием равномерно в течение периода, к которому они относятся.

2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Кассовая книга ведется в программе 1С с последующей распечаткой листов на бумажном носителе (п. 4.7 Указания 3210-У).

2. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет ведущий специалист по бухгалтерскому учету, на которого возложены функции кассира. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств и денежных документов в кассовой книге строго в день составления документа.

3. Кассовая книга шнуруется, нумеруется, печатывается и подписывается Руководителем и главным бухгалтером.

4. Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

5. Прием в кассу наличных денежных средств производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

6. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам (на основании заявлений на выдачу наличных денег). Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер.

7. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на ГСМ и дизельное топливо

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

1. Администрация городского поселения «Атамановское» осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета городского поселения «Атамановское».

2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Министерства Финансов и Администрации городского поселения «Атамановское». Перечень администрируемых доходов утверждается Решением Совета городского поселения «Атамановское».

3. На счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются расчеты по суммам доходов (поступлений), возникающих при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

4. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета по аналитическим группам синтетического счета объектов учета. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

5. Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета (платежное поручение, уведомление) администратора доходов.

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

4. РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 837 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

3. В таблице учета рабочего времени используются дополнительные условные обозначения, утвержденные Приказом Финансового управления:

Дополнительные оплачиваемые выходные дни (например, дополнительные выходные дни по уходу за детьми-инвалидами) - «ОВ»;

Нерабочие оплачиваемые дни - «НОД»;

4. Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывается на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05

5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

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

1.4. Не признаются сомнительными:

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

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

1.5. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия, назначенная распоряжением главы. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается главой.

1.6. Списание безнадежной к взысканию задолженности оформляется Решением Комиссии по распоряжению главы.

2.1. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей принимает комиссия, назначенная распоряжением главы.

2.2. Не востребовавшей признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.3. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшей является:

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

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

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

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

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

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

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

6. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных решением о бюджете, а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2. Бюджетные обязательства принимаются:

1) по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – на основании договора в день его подписания;

2) по заработной плате - в общей сумме, утвержденной решением о бюджете первыми операциями года; по взносам-в последний день каждого месяца.

3) по командировочным расходам – на основании авансового отчета в день его утверждения, либо на основании утвержденного Заявления на выдачу наличных денежных средств;

4) по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды –на основании Авансового отчета на дату утверждения Авансового отчета либо на основании утвержденного Заявления на выдачу наличных денежных средств;

5) по штрафам, пеням и т.п. –на основании Требования об уплате, Акта или иного документа в момент подписания его главой администрации.

3. Денежные обязательства принимаются:

1) по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – на основании актов выполненных работ, товарных накладных, при оплате аванса- на основании выписки с лицевого счета в день оплаты;

2) по заработной плате и взносам - в конце месяца на основании расчетно-платежной ведомости;

3) по командировочным расходам – на основании авансового отчета либо на основании Заявления на выдачу наличных денежных средств;

4) по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды –на основании Авансового отчета на дату утверждения Авансового отчета либо на основании Заявления на выдачу наличных денежных средств;

5) по штрафам, пеням и т.п. –на основании Требования об уплате, Акта или иного документа в момент подписания его главой администрации.

4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

5. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

8. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

2. На забалансовом счете 01 учитывается имущество, которое получено в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав, имущество, которое используется по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

3. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

- Материальные ценности, принятые на хранение на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение), по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта, в условной оценке: один объект, один рубль.

4. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание – решение комиссии о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета администрации городского поселения «Атамановское» состоит из:
Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

1 Раздел «Нефинансовые активы»;

- 110111000- «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения»
- 110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения(здания и сооружения)»
- 110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,
- 110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,
- 110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»
- 110138000- «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения»
- 110311000-«Земля- недвижимое имущество учреждения»
- 110400000- «Амортизация»,
- 110533000- «Горюче-смазочные материалы»,
- 110534000- «Строительные материалы»,
- 110535000- «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»
- 110536000 – «Прочие материальные запасы»
- 110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»
- 110851000- «Недвижимое имущество, составляющее казну»

Раздел 2

- 120134000 – «Касса»,
- 120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,
- 120626000- «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»,
- 120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,
- 120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,
- 120812000- «Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»,
- 120825000- «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»,
- 120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,
- 120827000- «Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования»,
- 120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,
- 120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,
- 120891000-«Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»
- 121003000-«Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

3 Обязательства:

- 130211000 – «Расчеты по заработной плате»,
- 130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,
- 130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,
- 130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,
- 130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,
- 130223000- «Расчеты по коммунальным услугам»
- 130225000-«Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»
- 130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,
- 130296000 – «Расчеты по прочим расходам»,

130231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,
 130234000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,
 130251000- «Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»,
 130264000- «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»,
 130297000- «Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям»,
 130301000 - «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,
 130302000 - «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,
 130305000 - «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,
 130306000 - «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,
 130307000 - «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»,
 130310000 - Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
 130312000-«Расчеты по налогу на имущество организаций»
 130313000-«Расчеты по земельному налогу»
 130405000-«Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»
 130496000- «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»

4 Финансовый результат:

140110000-«Доходы текущего финансового года»
 140120000-«Расходы текущего финансового года»
 140130000-«Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
 140140000-«Доходы будущих периодов»

Трех разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

- 5 Раздел «Санкционирование», который формируется в особенности реализации аналитического учета и структуры аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);
- 6 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 25н,
- 7 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, утвержденные учреждением и группирующие информацию в рамках реализации задач по контролингу, управлению, налоговому учету (раздельный учет), требований по раздельному учету деятельности за счет целевых средств, в том числе в рамках реализуемых целевых государственных программ, финансовому и экономическому анализу и т.п.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09

7	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
8	Основные средства в эксплуатации	21
9	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и
расчетных документов, финансовых обязательств**

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Глава администрации	Все документы	—
2	Заместитель главы администрации	Все документы	—
3	Начальник финансово-экономического отдела	Платежные документы, кассовые документы, товарные накладные	—

Положение

об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности – ежегодно, в период с 01 октября по 31 декабря;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса
- в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

4. Инвентаризацию проводит комиссия, назначенная главой администрации гп «Атамановское».

5. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

6. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

7. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

8. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

10. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости). Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

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

11. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

13. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

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

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

17. В рамках годовой инвентаризации осуществляется оценка соответствия объектов учета понятию "Актив".

18. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот

Код	Описание кода
<u>Для объектов основных средств</u>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию

«НТ» Не соответствует требованиям эксплуатации

Для объектов материальных запасов

«З» В запасе для использования

«Х» В запасе на хранении

«НК» Не надлежащего качества

«П» Повреждены

«ИС» Истек срок хранения

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта

Для объектов основных средств

«Э» Эксплуатация

«В» Подлежит вводу в эксплуатацию

«Р» Планируется ремонт

«К» Требуется консервация

«М» Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта

«С» Списание и утилизация (при необходимости)

Для объектов материальных запасов

«Э» Планируется использование в деятельности

«Х» Продолжение хранения объектов

«С» Требуется списание

16. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения.

Профессиональное суждение начальника финансово-экономического отдела Администрации городского поселения «Атамановское»

N [значение]

[число, месяц, год]

- Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
- Объект профессионального суждения	
- Заключение	
- Обоснование профессионального суждения	
- Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]