



ДУМА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

№ 4 - П

Об утверждении учетной политики Думы городского округа Большой Камень

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Думы городского округа Большой Камень.

2. Старшему специалисту 1 разряда юридического отдела аппарата Думы городского округа Большой Камень Мирук О.Ю.:

1) ознакомить сотрудников аппарата Думы городского округа Большой Камень с настоящим постановлением;

2) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» <https://bolshojkamen-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Признать утратившим силу постановление председателя Думы городского округа Большой Камень от 10 декабря 2018 года № 10-П

«Об утверждении Положения об учетной политике Думы городского округа Большой Камень».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a surname 'Кузнецов' written in a cursive script.

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением председателя Думы
городского округа Большой Камень
от 28.12.2024 № 4-П

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Думы городского округа Большой Камень

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящая Учетная политика Думы городского округа Большой Камень (далее – Учетная политика, Дума, городской округ соответственно) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и иных правовых актов:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- 2) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- 3) 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»);
- 4) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- 5) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- 6) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

7) 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»);

8) 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»);

9) 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»);

10) 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»);

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

12) 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»);

13) 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»);

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

15) 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»);

16) 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»);

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

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

19) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

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

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

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

23) Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

24) 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);

25) 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);

26) План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);

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

28) 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);

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

30) 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);

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

32) Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731

(далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

33) 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);

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

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

36) Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н).

Статья 2. Сведения о юридическом лице

1. Дума (далее – Дума, учреждение) является администратором доходов бюджета городского округа, главным распорядителем бюджетных средств городского округа, получателем бюджетных средств городского округа.

2. Структура Думы утверждена решением Думы городского округа Большой Камень от 10.10.2017 №10 и включает в себя следующие подразделения:

- а) председатель Думы городского округа;
- б) заместитель председателя Думы городского округа;
- в) аппарат Думы городского округа, включающий организационный и юридический отделы.

3. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет руководитель аппарата Думы. На руководителя аппарата Думы возложены обязанности главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

5. Форма ведения учета – автоматизированная с использованием:

- муниципальная единая централизованная информационная система бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности городского округа Большой Камень (далее – ЕЦИС);

- муниципальной информационной системе централизованного сбора отчетности «БАРС.Отчетность» - для сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы, утвержденные:

а) Приказом Минфина России № 61н;

б) Приказом Минфина России № 52н.

Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, утвержденные Приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

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

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.

Статья 3. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете регламентируется графиком документооборота, утверждаемым распоряжением председателя Думы.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского 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.

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

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

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи председатель Думы, главный бухгалтер осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, прошедшие проверку в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном Приложением № 3 к настоящей Учетной политике.

5. Перечень сотрудников, имеющих право подписи учетных документов, утверждается распоряжением председателя Думы.

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в случае учета материальных запасов.

7. 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.

8. 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);

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств формируется 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 формируется 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 формируются ежегодно, в последний день года;

- авансовые отчеты формируются в хронологическом порядке;

- журналы операций, главная книга формируются в течении первой рабочей недели месяца, следующего за отчетным;

- другие регистры, не указанные выше, формируются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по счетам:

- на счетах 130211000 «Расчёты по заработной плате» и 130213000 «Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- на счетах 130266000 «Расчёты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- на счете 130226000 «Расчёты по прочим работам, услугам» – по компенсационным выплатам депутатам, осуществляющим полномочия на непостоянной основе.

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

подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях аппарата Думы, в которых нет программных средств, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной подписью и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

11. Правила хранения электронных документов утверждаются распоряжением председателя Думы.

До момента возникновения возможности, которая обеспечивала бы хранение электронных документов в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации в сфере информации и информационных технологий, документы изготавливаются на бумажном носителе.

12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью. Перечень лиц, уполномоченных на изготовление и заверение копии электронного документа на бумажном носителе, утверждается распоряжением председателя Думы.

13. Особенности применения первичных документов:

1) При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

2) Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

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

- ОВ – Дополнительные выходные дни (оплачиваемые),
- Д – Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации,
- НОД – Нерабочий оплачиваемый день,
- ВВ – Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы.

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.).

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

4) При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте dumabk@yandex.ru, в том числе посредством передачи 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, формируются на бумажном носителе, подписываются собственноручной подписью ответственных лиц и заменяются на бумажные оригиналы.

14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Статья 4. Бланки строгой отчетности

Учреждение не использует бланки строгой отчетности в своей деятельности.

Статья 5. Инвентаризация

1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимой в соответствии с Положением об инвентаризации, утвержденным распоряжением председателя Думы.

Статус объекта учета в графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) указывается в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденном Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

Целевая функция актива в графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденном Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

Статья 6. События после отчетной даты

Определить срок принятия к учету первичных документов, отражающих событие после отчетной даты, и отражения события в бюджетной отчетности – не позднее трех рабочих дней до установленного срока представления отчетности.

Статья 7. Существенные события

К существенным событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию и сумма ее превышает 3% от всей суммы дебиторской задолженности на отчетную дату;

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

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного

управления), который был инициирован в отчетном периоде, независимо от стоимости объекта права;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату, если сумма обесценения (корректировки убытка) превышает 3% балансовой стоимости протестированного актива;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов независимо от суммы изменения;

- определение после отчетной даты суммы активов, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с распределением доходов, независимо от суммы активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты, установленной настоящим пунктом, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному), если размер искажения превышает 1 000,00 рублей по искаженному показателю, и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности независимо от размера искажения.

К существенным событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации управления финансов, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде, если суммарная стоимость таких активов превышает 5 % валюты баланса;

- возникновение обстоятельств, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения управления вследствие их гибели и (или) уничтожения, независимо от их стоимости;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений органов местного самоуправления городского округа, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность управления финансов;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг значительной части полномочий, осуществляемых на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты, если сумма исковых требований превышает 100 000,00 рублей.

Статья 8. Рабочий план счетов

1. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета, утверждаемом отдельным распоряжением председателя Думы и правил формирования номеров счетов учета, установленных настоящим пунктом.

Правило формирования номера счета бухгалтерского учета Рабочего плана счетов Думы:

а) в разрядах 1 – 17, 24 – 26 применяются коды бюджетной классификации согласно

- Порядку формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также их структуре и принципах назначения, утвержденному Министерством финансов Российской Федерации,

- Порядку применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденному Министерством финансов Российской Федерации,

- Порядку формирования и применения перечней и кодов целевых статей расходов бюджета городского округа, утвержденному Думой, в том числе:

Для отражения операций со средствами бюджета городского округа при выполнении функций получателя бюджетных средств городского округа, главного распорядителя бюджетных средств городского округа (КБКпбс)

- в разрядах 1 – 17 номера счета указываются кодовые обозначения:

- код раздела, подраздела (1 – 4 разряды);
- код целевой статьи (5 – 14 разряды) за исключением операций по группам счетов «Основные средства», «Нематериальные активы», «Амортизация», «Материальные запасы», «Права пользования нематериальными активами», «Денежные документы», а также по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расчеты»;

- «0000000000» (5 – 14 разряды) по операциям по группам счетов «Основные средства», «Нематериальные активы», «Амортизация», «Материальные запасы», «Права пользования нематериальными активами», «Денежные документы», а также по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расчеты»;

код вида расхода (15 – 17 разряды) за исключением операций по группам счетов «Основные средства», «Нематериальные активы», «Амортизация», «Материальные запасы», «Права пользования нематериальными активами», «Денежные документы», а также по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расчеты»;

«000» (15 – 17 разряды) по операциям по группам счетов «Основные средства», «Нематериальные активы», «Амортизация», «Материальные запасы», «Права пользования нематериальными активами», «Денежные документы», а также по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расчеты»;

- в разрядах 24 – 26 номера счета указывается код операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ);

Для отражения операций со средствами бюджета городского округа при выполнении функций администратора доходов бюджета городского округа (КБКадб)

- в разрядах 1 – 17 номера счета указываются кодовые обозначения:

код вида доходов бюджетов (1 – 10 разряды);

код подвида доходов бюджетов (11 – 17 разряды);

- в разрядах 24 – 26 номера счета указывается код КОСГУ;

б) в разряде 18 указывается вид деятельности «1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)» или «3 – средства во временном распоряжении».

в) в разрядах 19 – 23 применяются коды счетов бухгалтерского учета согласно Приложению № 12 к настоящей Учетной политике.

2. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 – 14 разрядах счетов аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и корреспондирующего с ним счета 040120000 «Расходы текущего финансового года» приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

3. Справедливая стоимость для оценки отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, определяется методом рыночных цен.

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Статья 9. Особенности учета

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия организации по поступлению и выбытию активов.

2. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), - в этом случае не требуется.

3. В целях принятия решений о принятии к учету и выбытии активов распоряжением председателя Думы утверждается Комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая на основании Положения о Комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенного в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Статья 10. Основные средства

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

2. Амортизация по основным средствам, стоимость которых превышает 100 000,00 рублей, начисляется линейным методом.

3. Учет основных средств осуществляется без применения дополнительной аналитики.

4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость,

составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

Для целей настоящей части стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- многофункциональные устройства;
- источники бесперебойного питания;
- внешние накопители на жестких дисках.

6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- компьютерное оборудование для организации одного рабочего места.

В случаях, когда срок полезного использования структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

7. Решение об объединении (разукомплектации) объектов принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

8. Каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-3-й разряды — коды синтетического счета;
- 4-5-е разряды — коды аналитического счета;
- 6-й разряд — код вида финансового обеспечения;
- 7-12-е разряды — порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

Для основных средств, приобретенных до 1 января 2008 года, сохраняется ранее присвоенный инвентарный номер, который состоит из восьми разрядов.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер,

присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

9. 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.

10. Положения пункта 27 СГС «Основные средства» учреждением применяются в отношении компьютерного оборудования в случае замены важнейших составных частей, выделенных в Инвентарной карточке (таких как монитор, системный блок, процессор, материнская плата и иные аналогичные объекты). В случае если стоимость заменяемых частей не выделена в документах поставщика либо первичные учетные документы уничтожены в связи с окончанием срока их хранения, стоимость таких частей определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Замена пришедших в негодность составных частей, непоименованных в Инвентарной карточке (таких как мышь, клавиатура, кулер, аккумуляторная батарея, плата памяти, картридж и иные аналогичные объекты) рассматривается как проведение текущего ремонта, при этом стоимость объекта основных средств не уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей и затраты по такой замене не включаются в стоимость объекта основных средств.

11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

12. В случаях улучшения первоначально принятых показателей функционирования объекта основных средств в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, срок полезного

использования такого объекта подлежит пересмотру Комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. Положения пункта 28 СГС «Основные средства» при ведении учета основных средств, групп основных средств не применяются.

14. Ответственным за хранение технической документации на объекты основных средств является руководитель аппарата Думы. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны на период гарантии.

15. Принятие к учету объектов основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101 до 01.01.2024 года, ф.0510448 с 01.01.2024) в случае безвозмездной передачи от других учреждений, от учредителя, из муниципальной казны;

- Актом приемки нефинансовых активов, Актом ввода в эксплуатацию, по формам, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике, Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) в иных случаях.

В случае одностороннего оформления первичных учетных документов, документы составляются, а реквизиты в них заполняются только со стороны Думы.

16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

17. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

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.

18. Перечень активов, в отношении которых проводится тест на обесценение, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

19. Объекты основных средств, по которым в результате приемки выявлены дефекты и принято решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возврате товара, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта приемки нефинансовых активов по цене приобретения.

20. В личное пользование могут передаваться следующие объекты основных средств:

- планшет;
- диктофон;
- компьютер (ноутбук);
- мобильный телефон.

Учет объектов основных средств, переданных в личное пользование сотрудникам, осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе сотрудников.

Выдача основных средств в личное пользование сотрудникам осуществляется на основании служебной записки руководителя аппарата Думы об обосновании такой выдачи сотруднику и Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), возврат – на основании служебной записки о прекращении обоснования такой выдачи сотруднику или распоряжения об увольнении сотрудника и Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Статья 11. Права пользования

1. Неисключительные права пользования программным обеспечением с неопределенным сроком использования, а также со сроком использования более 12 месяцев учитываются на балансовом счете 011161000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

2. Единицей учета является объект неисключительного права (наименование программного продукта, который предоставлен

в пользование, или справочной системы, к ресурсам которой предоставлен временный доступ):

- по цене, определенной в соответствии с муниципальным контрактом (договором) о предоставлении неисключительного права пользования программным обеспечением, в отношении прав, возникших с 1 января 2021 года;

- по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов, в отношении прав, возникших до 1 января 2021 года, а также в отношении прав, возникших по факту безвозмездного их получения от органов Федерального казначейства.

3. Амортизация на объекты неисключительного права с неопределенным сроком использования не начисляется. Амортизация на объекты неисключительного права с определенным сроком использования и стоимостью более 100 000,00 рублей начисляется линейным методом.

4. Срок полезного пользования определяется в соответствии с муниципальным контрактом (договором) о предоставлении неисключительного права пользования программным обеспечением (доступа к базам данных). В случае приобретения бессрочного права пользования программным обеспечением (доступа к базам данных) срок полезного пользования определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

5. Расходы на приобретение права пользования программным обеспечением со сроком использования 12 месяцев и менее и полностью совпадающем с текущим финансовым годом подлежат списанию на расходы текущего периода в полном объеме в момент возникновения права.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением со сроком использования 12 месяцев и менее и выпадающим на разные отчетные периоды, подлежат списанию на расходы текущего периода в объеме, пропорционально сроку использования, приходящемуся на текущий финансовый год, в момент возникновения права. Оставшийся объем расходов на приобретение права пользования программным обеспечением подлежит учету на балансовом счете 140150000 «Расходы будущих периодов» в оставшейся части, относящейся к очередному финансовому году, и в первый рабочий день года, следующего за отчетным, подлежит отнесению на расходы текущего периода.

6. При прекращении прав пользования нематериальными активами с неопределенным сроком использования данный объект списывается с баланса, и операция отражается по дебету счета 140110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 111161453 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Статья 12. Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная единица.

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

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4. Объекты материальных запасов, по которым в результате приемки выявлены дефекты и принято решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возврате товара, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта приемки нефинансовых активов по цене приобретения.

5. В составе материальных ценностей, приобретаемых в целях вручения (награждения), дарения учитываются:

- поздравительные открытки;
- бланки Почетных грамот и Благодарностей Думы;
- знаки отличия: значок «Депутат городского округа Большой Камень», нагрудный знак «За вклад в развитие городского округа Большой Камень»;
- значок «Большой Камень»;

- ручка подарочная с логотипом «Городской округ Большой Камень»;

- фоторамки для оформления Почетных грамот и Благодарностей Думы;

- ценные подарки, сувениры и другая аналогичная продукция;

- цветы, цветы в букетах и пр..

6. Выдача в эксплуатацию на нужды Думы канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей к оргтехнике, хозяйственных материалов, а также штампов (в том числе самонаборных), флеш-накопителей и иных носителей информации оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Данная ведомость является основанием для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов о списании материальных запасов, по которым не установлены нормы.

7. Для списания бутилированной воды установить следующий норматив потребления воды:

1) во время заседаний, где ведется протокол: Думы, постоянных комиссий Думы, публичных слушаний, инициируемых Думой, и рабочих встречах депутатов:

- на 1 депутата - 0,5 литра,

- на приглашенных и присутствующих на одно заседание:

- до 15 человек - 1 литр;

- 15 и более человек – 2 литра.

Основанием для подготовки акта на списание материальных запасов (бутилированной воды, разовых стаканов) является справка израсходованной бутилированной воды и разовых стаканов, подготовленная должностным лицом, ответственным за оформление свершившегося события. Форма справки утверждена приложением № 2 к настоящему Положению.

2) для реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, обеспечению санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания сотрудников установить норматив на приобретение чистой питьевой воды для сотрудников 0,5 литра в день.

8. Нормируемые материальные запасы, за исключением, указанных в части 7 настоящей статьи, в момент выдачи подлежат списанию с балансовых счетов и принятию к учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». списание указанных объектов осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов

по факту истечения установленного срока полезного использования объекта.

9. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

10. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета на основании Отчета о произведенных прочих (представительских) расходах. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник.

Статья 13. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет:

- на представительские и иные (прочие) расходы - на основании распоряжения председателя Думы;

- на канцелярские принадлежности, хозяйственные товары, воду бутилированную, стаканы разовые и пр. – на основании служебной записки, согласованной с председателем Думы.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

2. Денежные документы выдаются под отчет из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с отметкой «Фондовый».

3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

4. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в заявлении сотрудника, но не может превышать 15000,0 рублей.

5. Денежные средства выдаются под отчет на расходы указанные в третьем абзаце части 1 настоящей статьи на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет,

но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Максимальный срок, на который могут быть выданы денежные документы – 3 месяца.

6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 28.06.2007 №25.

Статья 14. Денежные средства и денежные документы

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

2. Следующие объекты признаются денежными документами:

- почтовые марки;
- маркированные конверты.

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

3. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется в электронном виде без наложения электронной подписи и оформляется на бумажном носителе ежедневно по мере совершения операций.

4. Учет операций с денежными документами осуществляется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Нумерация листов Кассовой книги применяется единая сквозная для денежных средств и денежных документов.

5. Лимит кассы устанавливается распоряжением председателя Думы.

Статья 15. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Выплата денежного содержания выборных должностных лиц и муниципальных служащих (заработная плата) осуществляется в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 30 (31) числа текущего месяца.

2. Аналитический учет расчетов с персоналом осуществляется по каждому получателю (персонифицировано) в Карточке – справке (ф.0504417), аналитический учет сводных данных в целом по управлению осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 140110172 «Доходы от операций с активами».

7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10. В целях приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг решение о приемке формируется в соответствии с Положением о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд Думы:

- в электронном виде, сформированном в Единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в отношении товаров, работ, услуг, поставленных, выполненных, оказанных в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (договорами), информация о которых подлежит размещению в Реестре контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок;

- в виде записи о соответствии качества ГОСТу, ТУ, условиям договора или иному показателю на документе-основании (товарной накладной, акте оказанных услуг, акте выполненных работ, акте приемки и ином документе), составленном на бумажном носителе.

11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год по результатам инвентаризации.

13. Дебиторская задолженность признается сомнительной, безнадежной (нереальной к взысканию) в соответствии с Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа, утвержденным распоряжением председателя Думы.

Кредиторская задолженность признается не востребоваваемой в порядке, утвержденном распоряжением председателя Думы.

Статья 16. Финансовый результат

1. На счете 140140000 «Доходы будущих периодов» устанавливаются дополнительные коды по годам формирования:

- 140141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 140149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

2. В составе расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением со сроком использования 12 месяцев и менее и выпадающим на разные отчетные периоды.

3. Начисленные сотрудникам отпускные выплаты за неотработанные ими периоды отражаются в составе расходов будущих периодов на балансовом счете 140150000 «Расходы будущих периодов» в объеме начисления. Признание их расходами текущего периода осуществляется ежемесячно в последний рабочий день месяца в размере отработанной доли (при максимальном стаже муниципальной службы – 51 календарный день / 12 месяцев = 4,25 календарных дня).

4. В целях равномерного признания расходами текущего периода в учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- резерв для оплаты обязательств учреждения, возникающих по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Объем резерва определяется в порядке, приведенном в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

Статья 17. Администрирование доходов

1. Основанием для отражения операций по поступлениям в бюджет городского округа, администрируемым учреждением, являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761).

2. Неклассифицированные поступления отчетного года, отраженные на лицевом счете администратора доходов бюджета по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, принимаются к учету на забалансовый счет 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых

лет» в первый рабочий день текущего финансового года в разрезе каждого поступления (документа).

Статья 18. Санкционирование расходов

1. Бюджетные обязательства учреждения подлежат учету в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

2. Принимаемое обязательство по расчетам с поставщиками и подрядчиками отражается в учете по факту размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги на основании документов, установленных Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств городского округа, утвержденным приказом управления финансов администрации городского округа Большой Камень.

3. Бюджетное обязательство по расчетам с поставщиками и подрядчиками принимается по факту заключения муниципального контракта (договора) на поставку товара, выполнения работы, оказания услуги на основании документов, установленных Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств городского округа, утвержденным приказом управления финансов. Бюджетное обязательство уточняется (уменьшается, увеличивается) по факту заключения Дополнительного соглашения к муниципальному контракту (договору) на поставку товара, выполнения работы, оказания услуги.

4. Бюджетное обязательство по расчетам с персоналом по оплате труда и расчетам с бюджетом по начислениям на оплату труда принимается в первый рабочий день текущего финансового года на основании утвержденного Штатного расписания (ф.0301017) в объеме доведенных на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств на оплату труда (за исключением расходов на оплату пособий) и начисления на оплату труда. Бюджетное обязательство уточняется (уменьшается, увеличивается) по факту доведения уточненных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда и начислений на оплату труда, а также в связи с изменением потребности в оплате пособий на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

5. Бюджетное обязательство по расчетам с персоналом по оплате пособий принимается в первый рабочий день текущего финансового года в объеме произведенных выплат на указанные цели за год, предшествующий текущему. Бюджетное обязательство увеличивается

в течение текущего финансового года по факту возникновения дополнительной потребности в оплате пособий персоналу в связи с временной нетрудоспособностью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). Бюджетное обязательство уменьшается в декабре текущего финансового года на сумму неостребованной потребности на указанные цели на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) в последний рабочий день финансового года.

6. Неисполненные бюджетные обязательства отчетного финансового года подлежат урегулированию – если нет потребности, то заключается дополнительное соглашение об уменьшении обязательств; если имеется потребность, то бюджетные обязательства принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению в текущем финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. А в течение первого квартала превышение лимитов бюджетных обязательств должно быть урегулировано.

7. Денежное обязательство по расчетам с поставщиками и подрядчиками принимается по факту приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги на основании документов, установленных Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств городского округа, утвержденным приказом управления финансов.

8. Денежное обязательство по расчетам с персоналом по оплате труда принимается:

- по факту начисления денежного содержания муниципальных служащих на основании Расчетной ведомости (ф.0504402);
- по факту расчета отпускных выплат или компенсации за неиспользованный отпуск на основании Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- по факту начисления пособия по временной нетрудоспособности (за первые 3-и дня временной нетрудоспособности);
- по факту начисления страховых взносов во внебюджетные государственные фонды на основании Ведомости страховых взносов.

Статья 19. Обесценение активов

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

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

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

4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Думы принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

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

Статья 20. Забалансовый учет

1. Учет объектов основных средств, ранее учитываемых на балансовых счетах и по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о их несоответствии критериям актива и изъятии из эксплуатации, осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по цене приобретения.

Учет объектов основных средств, ранее учитываемых на забалансовых счетах и по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение об их изъятии из эксплуатации, осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по той же учетной стоимости.

2. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность по подотчетным суммам;
- задолженность по недостачам.

Порядок признания задолженности сомнительной и ее списания устанавливается распоряжением председателя Думы.

3. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления в условной оценке 1 штука - 1 рубль.

4. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

5. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

6. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по неклассифицированным поступлениям;
- задолженность перед поставщиками, подрядчиками, исполнителями;
- задолженность перед бывшими сотрудниками.

Порядок отнесения задолженности к не востребованной кредиторами, а также ее списания, утверждается распоряжением председателя Думы.

7. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», осуществляется по цене приобретения.

8. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков.

Статья 21. Формирование бюджетной отчетности

1. Бюджетная отчетность учреждения (как главного администратора бюджетных средств) формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением муниципальной информационно-аналитической системы централизованного сбора отчетности «БАРС. Отчетность».

2. Сроки формирования бюджетной и иной отчетности, а также формы иной финансовой отчетности утверждаются приказом управления финансов.

3. Для целей установления достоверности представленной в бюджетной отчетности информации об объектах бухгалтерского учета определить следующие критерии существенности события:

- счетная ошибка размером более 1 000,00 рублей;
- искажение (пропуск) информации о наличии требований к муниципальной казне в размере более 1 000,00 рублей;
- искажение (пропуск) информации о безвозмездной передаче (получении) имущества независимо от размера;
- искажение (пропуск) информации, факт которого установлен по результатам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бюджетной отчетности, независимо от размера;
- пропуск информации о резервах, создание которых обязательно для принятия управленческих решений.

Статья 22. Организация налогового учета

1. Налоговый учет осуществляется руководителем аппарата.

2. Объектами налогового учета являются:

- налог на доходы физических лиц, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом;
- страховые взносы в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, начисленные на выплаты муниципальных служащих;

- налог на имущество организаций в отношении муниципального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного ведения.

3. Налоговый учет ведется на основании данных бухгалтерского учета в следующих регистрах:

1) Налоговый регистр по учету НДФЛ формируется в электронном виде в ЕЦИС в отношении налога на доходы физических лиц и в последний рабочий день отчетного года выводится на бумажный носитель;

2) Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов формируется в электронном виде в ЕЦИС в отношении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации и в последний рабочий день отчетного года выводится на бумажный носитель;

3) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) формируется в электронном виде в ЕЦИС в отношении налога на имущество организаций и в последний рабочий день отчетного года выводится на бумажный носитель.

Приложение № 1
к Учетной политике Думы
городского округа Большой Камень

ПОРЯДОК

передачи документов бухгалтерского учета и дел
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера (далее — увольняемые лица, городской округ соответственно), увольняемое лицо обязано передать новому должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу в случае, если новое должностное лицо еще не назначено (далее — уполномоченное лицо) бухгалтерские документы, а также печать и штампы, хранящиеся в Думе городского округа Большой Камень (далее — Дума, учреждение).

2. Передача документов, печатей и штампов

1) при смене председателя Думы осуществляется на основании решения Думы городского округа;

2) при смене должностного лица, на которое возложено полномочие по ведению бюджетного учета, на основании распоряжения председателя Думы.

3. В распоряжении (решении) о передаче документов, печатей и штампов определяется срок проведения инвентаризации, предельный срок осуществления передачи дел, увольняемое лицо (передающая сторона) и уполномоченное лицо (принимающая сторона).

4. Передача документов, печатей и штампов осуществляется в присутствии комиссии.

5. В комиссию, создаваемую в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка (далее — комиссия), входят сотрудники аппарата Думы.

6. В целях настоящего Порядка передаче подлежат следующие документы учреждения:

- 1) учетная политика и иные локальные правовые акты, принятые в целях формирования учетной политики Думы,
- 2) бюджетная отчетность,
- 3) налоговая, статистическая и иная отчетность,
- 4) документы планирования (бюджетные сметы, планы-графики закупок и иные);
- 5) бухгалтерские регистры учета;
- 6) первичные учетные документы;
- 7) документы по учету заработной платы и персонифицированному учету;
- 8) документы с результатами инвентаризации;
- 9) документы по кассе, в том числе фондовой;
- 10) муниципальные контракты и иные договоры с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, кредитными организациями;
- 11) акты ревизий и проверок;
- 12) свидетельства о регистрации;
- 13) лицензии;
- 14) документы комиссии по поступлению и выбытию активов;
- 15) иные документы, свидетельствующие о деятельности учреждения.

7. Результат передачи документов, печатей и штампов оформляется Актом приема — передачи свободной формы.

8. В Акте приема — передачи подлежат отражению:

- 1) перечень передаваемых документов, печатей, штампов, их количество и тип;
- 2) существенные недостатки и нарушения в организации работы по осуществлению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности;

3) рекомендации и предложения комиссии, возникающие при передаче (при наличии);

4) возражения и замечания увольняемого и (или) уполномоченного лица (при наличии, излагаются в письменной форме, прилагаются к Акту приема — передачи и являются его неотъемлемой частью).

9. Акт приема — передачи составляется в 3-х экземплярах и подписывается увольняемым лицом, уполномоченным лицом и всеми членами комиссии. Один экземпляр остается у увольняемого лица, один экземпляр передается уполномоченному лицу, один экземпляр хранится в деле о работе комиссии.

10. Акт приема — передачи подписывается в последний рабочий день увольняемого лица.

Приложение № 2
к Учетной политике Думы
городского округа Большой Камень

ПЕРЕЧЕНЬ

форм первичных документов и внутренней отчетности,
применяемых в целях бухгалтерского учета

1. Справка израсходованной бутилированной воды и разовых стаканов (форма № 1).
2. Реестр отправленных маркированных конвертов и марок (форма № 2).
3. Отчет о списании прочих (представительских) расходах (форма № 3).
4. Реестр закупок (форма № 4).
5. Акт выполненных работ (услуг) № _____ от _____ в соответствии с муниципальным контрактом (договором) (форма № 5).
6. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (форма № 6).
7. Акт приемки нефинансовых активов (форма № 7).
8. Акт ввода в эксплуатацию основных средств (форма № 8).
9. Расчет денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности (форма № 9).
10. Налоговый регистр по учету НДФЛ (форма № 10).

СПРАВКА
израсходованной бутилированной воды и разовых стаканов
за «___» _____ 20__ года

Учреждение: Дума городского округа Большой Камень
 Адрес: ул.Карла Маркса,4, г. Большой Камень, 692806

Дата	Наименование мероприятия	Кол-во депутатов	Списание воды на депутатов		Списание воды на приглашенных	Израсходовано фактически	
			по норме (4ст=3ст*0,5л)	фактически		воды (л.) (7ст=5ст+6ст)	стаканов разовых (шт.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

 (Должность лица, ответственного за оформление свершившегося события)

 (Подпись)

 (Расшифровка подписи)

Дата составления документа

Внутренний контроль,
 Руководитель аппарата

 (Подпись)

 (Расшифровка подписи)

РЕЕСТР
отправленных маркированных конвертов и марок
за «___» _____ 20__ года

Учреждение: Дума городского округа Большой Камень
 Адрес: ул.Карла Маркса,4, г. Большой Камень, 692806
 Объект учета: Денежные документы

№ п/п	Направление рассылки	Примечание (№ исход. документа)	Количество и стоимость израсходованных денежных документов	
			Конверты (шт.)	Марки (руб.)
Итого:				

 (Должность лица, ответственного
 за оформление свершившегося события)

 (Подпись)

 (Расшифровка подписи)

Дата составления документа

Внутренний контроль,
 Руководитель аппарата

 (Подпись)

 (Расшифровка подписи)

ОТЧЁТ

о произведенных прочих (представительских) расходах
от «___» _____ 20__ года

Учреждение: Дума городского округа Большой Камень

Адрес: ул.Карла Маркса,4, г. Большой Камень, 692806

Объект учета: Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения
(награждения), поздравления

Описываются мероприятия, адресаты, материальные ценности.

№ п/п	ФИО награждаемого	Наименование материальных ценностей	Кол-во, шт.	Примечание (№ решения Думы/распоряжения председателя)

(Должность лица, ответственного за оформление свершившегося события)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата составления документа

Внутренний контроль,
Руководитель аппарата

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

РЕЕСТР ЗАКУПОК
Думы городского округа Большой Камень

за период с _____ по _____

№ п/п	Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг		Дата закупки	Закупаемые товары, работы, услуги			Стоимость, руб.		
	Наименование поставщика	Договор (иное основание)		Местонахождение поставщика	Краткое наименование	Единица измерения		Цена	Количество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Контрактный управляющий

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Думы городского округа Большой Камень

АКТ

**выполненных работ (услуг) № от _____
в соответствии с муниципальным контрактом (договором)
№ _____ от _____**

Настоящий акт составлен Исполнителем _____ (наименование организации, ФИО физического лица) и представителем Заказчика - Дума городского округа Большой Камень _____ (ФИО, должность) о том, что Исполнителем выполнены работы (оказаны услуги):

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень работ, услуг)

на сумму _____ рублей.

Качество выполненных работ (оказанных услуг) соответствует заявленному в муниципальном контракте (договоре) / не соответствует (по какому параметру).

Представитель Исполнителя _____ (расшифровка подписи)
МП

Дата

Представитель Заказчика _____ (расшифровка подписи)
МП

Дата

Дума городского округа Большой Камень

АКТ

приемки нефинансовых активов № ___ от _____

Настоящий Акт составлен Комиссией по поступлению и выбытию активов, назначенной распоряжением председателя Думы городского округа Большой Камень от _____ № _____, в составе:

- _____
- _____
- _____
- _____

о том, что следующие товары, поступившие в соответствии с муниципальным контрактом (договором, счетом) № _____ от _____ по накладной № _____ от _____:

1. соответствуют по количеству и наименованию данным, отраженным в сопроводительных документах, и имеют надлежащее качество согласно Акту экспертизы № _____ от _____:

Наименование товара	Количество	Единица измерения

2. соответствуют по количеству и наименованию данным, отраженным в сопроводительных документах, и согласно Акту экспертизы № _____ от _____ имеют дефекты:

2.1. _____
 (наименование товара) (количество) (единица измерения) (описание дефекта)

3. не соответствуют по количеству данным, отраженным в сопроводительных документах

3.1. _____

(наименование товара) (количество фактическое) (количество по документам)

4. не соответствуют по наименованию данным, отраженным в сопроводительных документах,

4.1. _____

(наименование товара по документам) (наименование фактическое) (количество)

Комиссия решила:

1. Принять товары, соответствующие требованиям к их эксплуатации:

Наименование товара	Количество	Единица измерения

2. Оформить возврат товаров, по которым обнаружены дефекты, препятствующие их эксплуатации, и которые не соответствуют поименованным в муниципальном контракте (договоре):

2.1. _____

(наименование товара) (количество) (единица измерения)

3. Составить претензию по недопоставленным товарам:

3.1. _____

(наименование товара) (количество) (единица измерения)

Члены комиссии:

Дата _____

Дума городского округа Большой Камень

АКТ

ввода в эксплуатацию основных средств № ___ от _____

Настоящий Акт составлен Комиссией по поступлению и выбытию активов, назначенной распоряжением председателя Думы городского округа Большой Камень от _____ № _____, в составе:

- _____
- _____
- _____
- _____

о том, что основные средства, поступившие в соответствии с муниципальным контрактом (договором, счетом) № _____ от _____ по накладной № _____ от _____ и приняты к учету согласно Акту приемки нефинансовых активов № _____ от _____, вводятся в эксплуатацию по целевой функции:

1. на обеспечение деятельности управления финансов:

Наименование основного средства	Количество	Единица измерения

2. на выполнение установленных функций:

Наименование основного средства	Количество	Единица измерения

3. на иные цели (указать):

Члены комиссии:

- _____
- _____
- _____
- _____

Дата _____

Организация: Дума городского округа
Большой Камень

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц 20____ года

ФИО _____ таб.№ _____

К
выплате:

Организация: Дума городского округа
Большой Камень

Должность:

Подразделение: Организационный отдел

Оклад:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе						НДФЛ		
Ежемесячное денежное поощрение						Выплачено:		
Надбавка за особые условия службы						За первую половину месяца (Банк, вед. № 1 от 14.01.25)		
Должностной оклад								
Районный коэффициент								
Районный коэффициент								
Северная надбавка								
Северная надбавка								
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 2503020688/250301001

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 2536

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента Дума городского округа Большой Камень

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) 643 _____

2.7. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус			1									

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 05706000 /250301001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Объединенная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

форма № 10

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог к зачету по дивидендам (на прибыль / уплаченный за рубежом)

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачетные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

(дата)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

Приложение № 3
к Учетной политике Думы
городского округа Большой Камень

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом контроле

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) устанавливает правила и процедуры проведения внутреннего финансового контроля сотрудниками Думы городского округа Большой Камень (далее – учреждение) в отношении фактов хозяйственной жизни и бюджетных процедур, осуществляемых в рамках установленных полномочий, порядок оформления результатов контрольной деятельности.

2. Цели проведения внутреннего финансового контроля:

- предотвращение нарушения нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- своевременное выявление фактов нарушения нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3. Методы внутреннего финансового контроля:

- самоконтроль (осуществляется путем проведения каждым должностным лицом проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов управления, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции);
- контроль по уровню подчиненности (осуществляется руководителем аппарата путем подтверждения (согласования, визирования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами сплошным способом

или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом);

- контроль по уровню подведомственности (осуществляется руководителем аппарата путем проверки соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов учреждения, проверки формируемой отчетности на соответствие иным отчетам, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции).

5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель аппарата.

Статья 2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в отношении фактов хозяйственной деятельности

1. Внутренний финансовый контроль в отношении фактов хозяйственной жизни учреждения осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля согласно графику документооборота учреждения, утверждаемому распоряжением председателя Думы.

2. Внутренний финансовый контроль в отношении документов, отражающих совершенные (планируемые к совершению) факты хозяйственной жизни, осуществляется до момента его принятия к бюджетному учету.

3. Контрольные действия включают в себя:

- проверку оформления документов на соответствие установленным требованиям к их оформлению (наличие обязательных реквизитов, в том числе подписей должностных лиц, правомочность подписантов на совершенные действия);

- проверку оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,

и (или) правовых актов управления финансов (законность совершенной операции);

- проверку операции, отраженной в документе, на мнимость и притворность;

- сверку данных (сравнение данных, полученных из разных источников информации, иных документов управления финансов)

- иные контрольные действия.

Конкретные контрольные действия в отношении каждого проверяемого документа указываются в графике документооборота учреждения.

4. Результат контрольных действий в отношении документа, сформированного на бумажном носителе, подлежит отражению в документе, фиксирующем совершенный (планируемый к совершению) факт хозяйственной жизни.

При положительном результате контроля на документе проставляется штамп о прохождении внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии, инициалов, подписи должностного лица, осуществившего контроль. Штамп о прохождении внутреннего финансового контроля не проставляется, если должностное лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего финансового контроля, является подписантом документа или на документе проставлена согласовывающая виза этого уполномоченного лица.

При отрицательном результате контроля на документе проставляется карандашом отметка о возврате документа без исполнения или прикладывается уведомление о выявленных нарушениях.

5. Контроль документов, сформированных в электронном виде, осуществляется в муниципальной информационной системе, с использованием которой создан документ, в соответствии с установленным «маршрутом», листом согласования или утвержденным бизнес-процессом.

При положительном результате контроля документ подписывается уполномоченным должностным лицом путем наложения электронной подписи (простой или квалифицированной).

При отрицательном результате контроля документ отклоняется в электронном виде уполномоченным должностным лицом с указанием выявленных нарушений.

6. В случае положительного результата контроля документ, отражающий совершенный (планируемый к совершению) факт хозяйственной жизни, передается в обработку для принятия его к бюджетному учету.

Статья 3. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных процедур

1. Внутренний финансовый контроль в отношении установленных бюджетных процедур осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля согласно Перечню бюджетных процедур учреждения.

2. Перечень бюджетных процедур на очередной финансовый год утверждается распоряжением председателя Думы в срок не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года. Перечень бюджетных процедур включает перечень бюджетных операций, из которых состоят бюджетные процедуры.

3 Контрольные действия включают в себя:

- проверку совершенных (планируемых к совершению) бюджетных операций на соответствие установленным требованиям к их исполнению (своевременность, правомочность исполнителей на совершаемые действия и др.);

- проверку оформления документов (в том числе электронных документов или электронных учетных записей в информационных системах), созданных в результате совершения бюджетных операций, на наличие

и соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов управления финансов;

- сверку данных (сравнение данных, полученных из разных источников информации, иных документов управления финансов);

- иные контрольные действия.

Конкретные контрольные действия в отношении каждой бюджетной операции указываются в Перечне бюджетных процедур учреждения.

4. Результаты внутреннего финансового контроля в отношении установленных бюджетных процедур отражаются в Журнале внутреннего финансового контроля по форме, установленной Приложением к настоящему Положению, с учетом следующих особенностей.

Регистрации в Журнале внутреннего финансового контроля подлежат:

- выявленные в результате проведения внутреннего финансового контроля методом самоконтроля недостатки и (или) нарушения при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению;

- выявленные в результате проведения контрольных действий, осуществленных уполномоченными должностными лицами по уровню подчиненности и методом смежного контроля, недостатки и (или) нарушения при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

5. Лицом, ответственным за ведение Журнала внутреннего финансового контроля и его сохранность, определяется руководитель аппарата.

Приложение

к Положению о внутреннем финансовом контроле

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

(наименование главного администратора бюджетных средств/структурного подразделения)

Дата проведения контрольного действия	Наименование внутренней бюджетной процедуры и операции*	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, замещаемая должность, ФИО	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия, замещаемая должность, ФИО	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков)	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков), причин их возникновения	Отметка об устранении выявленных нарушений /недостатков
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Внутренняя бюджетная процедура 1							
00.00.0000	Операция 1							
00.00.0000	Операция 2							
	Внутренняя бюджетная процедура 2							
00.00.0000	Операция 1							
00.00.0000	Операция 2							

*Операция – действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель главного администратора бюджетных средств _____

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

Приложение № 4
к Учетной политике Думы
городского округа Большой Камень

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Думы городского округа большой Камень (далее – учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета — «срок исполнения», сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);

- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т.д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению председателя Думы на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Статья 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек.

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждается распоряжением председателя Думы.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить Комиссия по поступлению и выбытию активов. Председатель Думы наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях.

2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

3. Срок проведения плановых инвентаризаций – 1 декабря.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных документов, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие

на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра и подсчета.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду,

безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

— инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Статья 3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
 - учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания (вода бутилированная) комиссия. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 502.хх с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

6. Проверка денежных документов в кассе. Количество денежных документов (почтовых конвертов, почтовых марок) должны соответствовать данным фондовой книги.

Инвентаризация денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

— проверяет фондовую кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных фондовых кассовых ордеров.

Результаты инвентаризации денежных документов комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических

признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

9. Инвентаризацию резервов комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в Учетной политике учреждения.

Статья 4. Оформление результатов инвентаризации

1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для Комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим Положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются руководителю аппарата для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приложение № 4
к Учетной политике Думы
городского округа Большой Камень

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Думы городского округа большой Камень (далее – учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета — «срок исполнения», сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);

- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т.д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;

- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению председателя Думы на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Статья 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек.

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждается распоряжением председателя Думы.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить Комиссия по поступлению и выбытию активов. Председатель Думы наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях.

2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

3. Срок проведения плановых инвентаризаций – 1 декабря.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных документов, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие

на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра и подсчета.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду,

безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

— инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Статья 3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 1 1 — в эксплуатации;
- 1 2 — требуется ремонт;
- 1 3 — находится на консервации;
- 1 4 — требуется модернизация;
- 1 5 — требуется реконструкция;
- 1 6 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 1 7 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
 - учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания (вода бутилированная) комиссия. Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 502.хх с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

6. Проверка денежных документов в кассе. Количество денежных документов (почтовых конвертов, почтовых марок) должны соответствовать данным фондовой книги.

Инвентаризация денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

— проверяет фондовую кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных фондовых кассовых ордеров.

Результаты инвентаризации денежных документов комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических

признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

9. Инвентаризацию резервов комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в Учетной политике учреждения.

Статья 4. Оформление результатов инвентаризации

1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для Комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим Положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются руководителю аппарата для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приложение № 5
к Учетной политике Думы
городского округа Большой Камень

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по поступлению и выбытию активов

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Положение) устанавливает правила принятия решений о принятии к учету и выбытию активов Думы городского округа Большой Камень (далее – учреждение, городской округ соответственно), определяет полномочия Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), а также порядок оформления результатов работы Комиссии.

2. Персональный состав Комиссии определяется распоряжением председателя Думы.

В случае отсутствия в учреждении сотрудников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседании Комиссии могут приглашаться специалисты иных организаций, осуществляющие профессиональную деятельность в соответствующей сфере (далее – эксперты). Эксперты участвуют в работе Комиссии на добровольной и безвозмездной основе.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

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

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

7. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Статья 2. Цели и полномочия Комиссии

1. Целью деятельности Комиссии является принятие коллегиальных решений о приемке поступивших товаров, выполненных работ, о поступлении, внутреннем перемещении, выбытии активов учреждения, а также о списании объектов бюджетного учета.

2. К полномочиям Комиссии относится:

1) проведение осмотра нефинансовых активов и выявление при их приемке товаров, ненадлежащего качества, соответствия / несоответствия поставленного товара по количеству и (или) наименованию показателям, указанным в сопроводительных документах;

2) изучение сопроводительных документов на приобретение лицензий и иных прав пользования активами, а также проверка дистрибутивов на соответствия / несоответствия поставленного товара (услуг) по количеству и (или) наименованию показателям, указанным в сопроводительных документах;

3) определение признаков отнесения поступающего имущества к конкретным объектам учета (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, непризведенные активы, права пользования активами);

4) принятие решения о принятии к учету актива;

5) принятие решения о вводе в эксплуатацию объектов основных средств;

- 6) принятие решения об отнесении объекта основных средств к определенной группе аналитического учета, а также о реклассификации объектов, принятых к учету ранее;
- 7) определение целевой функции нефинансового актива, планируемого управлением к приобретению и (или) к принятию к учету, принятие решения об изменении целевой функции нефинансового актива, принятого к учету ранее;
- 8) проведение оценки активов (определение справедливой стоимости) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и Учетной политикой учреждения;
- 9) определение сроков полезного использования нефинансовых и нематериальных активов, прав пользования активами, норм амортизации (износа);
- 10) оформление актов приемки, актов приемки-передачи, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и списания нефинансовых активов, прав пользования активами, актов ввода в эксплуатацию основных средств;
- 11) выявление активов и прав пользования активами, утративших полезный потенциал и (или) изменивших целевое назначение;
- 12) принятие решение о целесообразности дальнейшего использования нефинансового актива, права пользования активом;
- 13) принятие решения о списании объектов учета;
- 14) установление причин списания объектов учета и возможности использования материалов (отдельных деталей, частей, конструкций), полученных при разборке основных средств, материальных запасов;
- 15) осуществление контроля за принятием к учету материалов (отдельных деталей, частей, конструкций), полученных при разборке основных средств, материальных запасов, передачей их материально-ответственному лицу, за получением от специализированной организации по утилизации списанного имущества акта приема-передачи имущества,

подлежащего утилизации, акта оказанных услуг по уничтожению имущества, акта уничтожения (утилизации);

16) уничтожение мелких объектов нефинансовых активов, по которым принято решение о списании, если они не подлежат обязательной утилизации в соответствии с Перечнем готовых товаров, включая упаковку, подлежащих после утраты ими потребительских свойств, утвержденным распоряжением правительства Российской Федерации от 24 сентября 2015 года № 1886-р;

17) принятие решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и (или) нереальной к взысканию;

18) принятие решения о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой.

19) принятие решения о приемке (об отказе в приемке) поставленных товаров, выполненных работ в соответствии с Положением о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд учреждения.

Статья 3. Порядок принятия решений

1. Решения Комиссии принимаются обоснованно с приложением подтверждающих документов – оснований или с указанием реквизитов правовых актов, рекомендаций разработчиков (производителей) объектов нефинансовых и нематериальных активов, иных документов, содержащих подтверждающую информацию.

2. Решение Комиссии о сроке полезного использования нефинансовых и нематериальных активов, прав пользования активами, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении ОКОФ принимается на основании:

1) информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в том числе

- в постановлении правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с 1 по 9 группы срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных групп),

- в постановлении Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072 (для 10 группы);

- в Гражданском кодексе Российской Федерации;

2) рекомендаций, содержащихся в документах разработчика, производителя, продавца нефинансового и нематериального актива;

3) ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью, мощностью, особым режимом эксплуатации, влиянием агрессивной среды и иных ограничений использования;

4) данных предыдущих балансодержателей (пользователей) нефинансовых и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – в отношении объектов, полученных от организаций государственного сектора;

5) информации эксперта об изменении функциональных параметров объекта в связи с его дооборудованием, достройкой, модернизацией, реконструкцией;

6) иных правовых ограничений использования объекта (патенты, лицензии, срок действия решения о бюджете и иные).

3. Решение Комиссии об определении справедливой стоимости объекта принимается на основании:

1) информации, указанной в муниципальных контрактах и иных договорах, накладных, актах выполненных работ (оказанных услуг) и иных финансовых документах (копии документов прилагаются к решению Комиссии);

2) информации, указанной в документах, представленных предыдущим балансодержателем – в отношении объектов, полученных от организаций

государственного сектора (копии документов прилагаются к решению Комиссии);

3) данных о ценах на аналогичные объекты, полученные в письменном виде от организаций – производителей (продавцов) или из средств массовой информации, в том числе данных, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (оригиналы предложений цен, скриншоты сайтов прилагаются к решению Комиссии).

4. Решение Комиссии о принятии объекта к учету принимается на основании:

1) экспертного заключения;

2) непосредственного осмотра объектов, принимаемых к учету, на предмет выявления дефектов, неисправностей, определения цели использования объекта, соответствия осматриваемого объекта информации, содержащейся в сопроводительных документах (накладных, актах и иных);

3) изучения документов – оснований, подтверждающих факт поступления объекта.

5. Решение Комиссии о списании объекта с учета принимается после проведения следующих мероприятий:

1) непосредственный осмотр объектов (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и иные), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

2) рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

3) установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; иные причины; а в отношении прав пользования программным обеспечением – в том числе получение информации от разработчика или распространителя лицензий о прекращении действия программного обеспечения и необходимости его уничтожения с компьютеров и серверов);

4) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

5) проверка на наличие технического заключения эксперта (или специалиста администрации городского округа, обладающего достаточными знаниями для составления заключения) о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

6) определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из справедливой стоимости на дату принятия к учету.

6. Решение Комиссии о списании объекта с учета принимается на основании:

1) технического заключения эксперта (или специалиста администрации городского округа, обладающего достаточными знаниями для составления заключения), или дефектной ведомости на оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь;

2) информации от разработчика или распространителя лицензий о прекращении действия программного обеспечения и необходимости его уничтожения с компьютеров и серверов;

3) акта об аварии, пояснений материально-ответственных лиц, иных должностных лиц, причастных к аварии, о причинах аварии;

4) информации о стоимости причиненного ущерба, о возмещении ущерба виновным лицом, о возбуждении (прекращении) уголовного дела по факту хищения нефинансовых активов;

5) копии акта органа местного самоуправления, подтверждающего факт стихийного бедствия или иной чрезвычайной ситуации;

6) иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества.

7. Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию принимается на основании:

1) акта инвентаризации, акта проверки контрольного органа или служебной записки начальника отдела учета, отчетности и финансового контроля, содержащую информацию о сумме задолженности, дату возникновения, основания для ее возникновения, реквизиты должника, меры, принятые управлением по взысканию задолженности (с приложением копий направленных претензий и иной переписки);

2) копии Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169) или копии Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130);

3) копии Инвентаризационной ведомости;

4) копия Свидетельства о смерти должника или копия решения суда об объявлении умершим, заверенная специалистом отдела учета, отчетности и финансового контроля (в случае когда должник является физическим лицом);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности (в случае когда должник является юридическим лицом);

б) судебного акта о невозможности взыскания задолженности в связи с истечением срока исковой давности или определения суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности (при наличии);

7) постановления судебного пристава – исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

8. Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной принимается на основании:

1) поступившей информации о начале процедуры банкротства в отношении должника – юридического лица (скриншот страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Единого федерального реестра сведений о банкротстве);

2) копии возврата неврученной претензии, направленной должнику, в связи с изменением фактического (юридического) адреса должника (штамп на почтовом отправлении);

3) не менее двух копий претензий о взыскании задолженности, оставшихся без ответа со стороны должника;

4) иные документы, подтверждающие сомнения в том, что задолженность будет когда-либо погашена.

9. Решение Комиссии о признании кредиторской задолженности не востребованной принимается на основании:

1) акта инвентаризации, акта проверки контрольного органа или служебной записки начальника отдела учета, отчетности и финансового контроля, содержащую информацию о сумме задолженности, дату возникновения, основания для ее возникновения, реквизиты должника, причины образования задолженности;

2) копии Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169) или копии Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130);

3) копии Инвентаризационной ведомости;

4) документов, подтверждающих прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

5) документов, подтверждающих прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и иное);

6) документов, подтверждающих прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и иное);

7) документов, подтверждающих прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и иное);

8) документов, подтверждающих истечение срока исковой давности.

10. Особенности порядка принятия решения о признании задолженности сомнительной, безнадежной (нереальной к взысканию), невостребованной.

1) инициатором рассмотрения вопроса о признании задолженности сомнительной, безнадежной (нереальной к взысканию), невостребованной могут выступать:

- инвентаризационная комиссия по результатам проведенной инвентаризации;
- начальник отдела учета, отчетности и финансового контроля по результатам мероприятий внутреннего финансового контроля;
- контрольные органы (внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля) по результатам контрольных мероприятий.

2) основанием для рассмотрения вопроса о признании задолженности сомнительной, безнадежной (нереальной к взысканию), не востребовавшейся является:

- акт инвентаризации;
- служебная записка руководителя аппарата;
- акт проверки контрольного органа.

В случае если инициатором рассмотрения вопроса о признании задолженности сомнительной, безнадежной (нереальной к взысканию), не востребовавшейся выступает руководитель аппарата, то документы – основания, подтверждающие факты, изложенные в служебной записке, им представляются.

В случае если инициатором рассмотрения вопроса о признании задолженности сомнительной, безнадежной (нереальной к взысканию), не востребовавшейся выступают иные лица, председатель Комиссии запрашивает у соответствующих организаций необходимую информацию и документы для подтверждения (или опровержения) фактов, изложенных в акте (инвентаризации или проверки), или назначает члена Комиссии, ответственного за сбор указанной документации.

Статья 4. Порядок оформления решения Комиссии

1. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется актом или протоколом (в случае если требование оформления решения протоколом

установлено иными нормативными документами), которые подписывают председатель и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

2. Акт (протокол) Комиссии направляется председателем комиссии в течение одного рабочего дня на согласование председателю Думы.

3. Председатель Думы рассматривает решение Комиссии в течение двух рабочих дней.

По результатам рассмотрения решения Комиссии о списании основных средств председатель Думы издает распоряжение о списании имущества, в котором фиксируются мероприятия, необходимые для завершения процедуры списания муниципального имущества.

По результатам рассмотрения решения Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной, нереальной к взысканию, а кредиторской задолженности не востребовавшей начальник управления издает приказ о списании с балансового учета задолженности и формировании резерва сомнительной задолженности (при необходимости), о списании задолженности с забалансового учета (корректировке резерва сомнительной задолженности).

4. Утвержденный председателем Думы Акт (протокол) о решении Комиссии, а также распоряжение, установленное частью 3 настоящей статьи, представляются руководителю аппарата в сроки и в порядке, установленными документооборотом.

Приложение № 6
к Учетной политике Думы
городского округа Большой Камень

ПОРЯДОК
формирования и использования резервов

Статья 1. Общие положения

1. Порядок формирования и использования резервов (далее – Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учете Думы городского округа Большой Камень (далее — учреждение, городской округ соответственно) информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 150299000 «Отложенные обязательства».

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

Статья 2. Виды резервов предстоящих расходов

1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- на оплату обязательств учреждения, возникающих по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Статья 3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов

1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, формируется в управлении финансов с учетом следующих особенностей:

Показатели рассчитываются персонифицировано по каждому сотруднику по следующей формуле:

$$P_o = K * ЗП, \text{ где}$$

P_o – сумма резерва предстоящих расходов по выплатам одному сотруднику;

K – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период работы на дату расчета;

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный как результат деления фонда оплаты труда по соответствующей должности согласно Штатному расписанию на 365 календарных дней.

Сумма отложенных выплат по страховым взносам рассчитывается в целом по управлению финансов по следующей формуле:

$R_{св} = P_0 * 0,302$, где

$R_{св}$ – сумма резерва предстоящих расходов по выплатам страховых взносов на пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется (уточняется), а отложенное обязательство по предстоящим расходам по выплатам персоналу принимается (уточняется) два раза в год (в июне, декабре) не позднее последнего рабочего дня месяца. Основанием для формирования резерва и принятия отложенного обязательства по отложенным выплатам является Ведомость начисления резерва отпусков муниципальных служащих.

2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам), а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, формируется в учреждении с учетом следующих особенностей:

Резерв создается при условии, если учреждение является стороной судебного разбирательства предъявлены иски. Резерв создается по факту поступления информации о возникновении исковых требований к учреждению, представленной юридическим отделом аппарата Думы или второй стороной разбирательства (истцом), в размере 100% от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

В зависимости от хода судебного разбирательства на основании информации об изменении исковых требований, представленной юридическим отделом аппарата Думы, сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Начисление (увеличение, уменьшение) суммы резерва относится на финансовый результат учреждения.

3. Резерв по обязательствам учреждения на конец отчетного года, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов, формируется в учреждении с учетом следующих особенностей:

Резерв создается в последний рабочий день текущего года для учета фактически осуществленных расходов, по которым на конец отчетного года отсутствует документальное подтверждение (первичные документы).

Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (муниципального контракта) и объема поставленных товаров, принятых работ, потребленных услуг.

Аналитический учет ведется в разрезе договоров (муниципальных контрактов).

Статья 4. Учет и использование сумм резервов

1. Для учета операций по созданию, уточнению и использованию резервов используется следующая детализация счета 140160000 «Резерв предстоящих расходов»:

- счет 140161000 используется для учета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- счет 140162000 используется для учета резерва на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- счет 140163000 используется для учета резерва на оплату обязательств учреждения, возникающих по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

2. По факту формирования резерва принимается отложенное обязательство в объеме, соответствующем объему резерва. Объем отложенного обязательства корректируется в случае изменения объема резерва.

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

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