



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИКИН»
Бикинского муниципального района Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2021 № 535-р
г. Бикин

Об утверждении Положения
об учетной политике

В целях организации бухгалтерского учета в администрации городского поселения «Город Бикин», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», на основании изменений, внесенных Федеральным законом от 21.12.2013 № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства Финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике в администрации городского поселения «Город Бикин».

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского поселения «Город Бикин» руководствоваться настоящим Положением при составлении и подготовке первичных документов бухгалтерского учета.

3. Общему отделу администрации городского поселения «Город Бикин» (Такова О.В.) ознакомить сотрудников администрации с настоящим распоряжением под подпись.

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации городского поселения «Город Бикин»:

- от 04.04.2017 № 258-р «Об утверждении Положения об учетной политике»;

- от 10.05.2018 № 290-р «О внесении изменений в Положение об учетной политике администрации городского поселения «Город Бикин»;

- от 29.12.2018 № 800-р «О внесении изменений в Положение об учетной политике администрации городского поселения «Город Бикин»;

- от 10.12.2019 № 735-р «О внесении изменений в Положение об учетной политике администрации городского поселения «Город Бикин».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021

Врип главы городского поселения
005686

Осадчук Д.Я.

УТВЕРЖЕНО
распоряжением
администрации
городского поселения
«Город Бикин»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
администрации городского поселения «Город Бикин»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована учреждением в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 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 № 52н);

- Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);

- Приказом Минфина России от 6 июня 2019 г. N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Приказ № 85н);

- Приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

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

1.2. Бухгалтерский учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации (далее так же - отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности) – возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя (или лица, его замещающего) недействительны и к исполнению не принимаются.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в администрации городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее так же – администрация, администрация городского поселения) является начальник отдела.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.3. В администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проведению внутреннего финансового контроля.

Перечень должностных лиц в постоянных комиссиях утверждается руководителем администрации.

1.4. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в сети Интернет.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.5. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1.6. Наряду с положениями настоящей учетной политики, нормативно-правовыми актами администрации, устанавливаемыми в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета казенного учреждения, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым Приказом № 52н установлены обязательные для их оформления формы документов (Приложение № 1,2,3).

- порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля;

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

1.7 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», «Парус» конфигурация «Парус- бюджет7-зарплата».

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в государственные органы: ИФНС, ФСС, ПФР посредством программы «Почтовый агент»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте в сети интернет bikin.khabkrai.ru.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных и электронных носителях.

В исключительных случаях возможно использование скан-копий первичных учетных документов (письмо Минфина от 22.04.2020 № 03-01-10/32570).

К исключительным случаям относятся условия эпидемии, пандемии, когда в силу объективных причин невозможно присутствие сотрудников на рабочем месте. Так же к исключительным относятся те случаи работы, когда контрагент работает в режиме электронного документооборота и не дублирует почтой России бумажные копии электронных документов.

Документооборот посредством скан – копий может быть организован как с контрагентами, так и внутри учреждения.

Скан – копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни.

Скан-копия направляется лицу (лицам) для согласования и подписания.

Возврат электронного письма от получателя отправителю с подписанной скан-копией считается согласующей подписью.

Заполнение учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники,
- вручную (в случае невозможности цифрового внесения информации).

(Основание: часть 5 статьи 9, часть 6 статьи 10 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора», Приложение № 5 к Приказу № 52н).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере (при его отсутствии – на жестком диске) ежедневно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Парус- бюджет7-зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск, который хранится у системного администратора.

1.8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора»).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям.

Первичные учетные документы систематизируются (сшиваются) по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Журнал операций	Счет учета	Документы	
Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	1.201.34.000	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Примечание: отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему	В хронологическом порядке, сшиваются при необходимости 1 раз в месяц

Журнал операций	Счет учета	Документы	
		прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплаты, заявления от подотчетников, квитанции (ф. 0504510)	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	1.304.05.000 0.210.03.000 0.304.01.000 0.304.04.000	Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с: • платежными документами; • мемориальными ордерами банка; • другими казначейскими и банковскими документами	В хронологическом порядке, сшиваются при необходимости 1 раз в месяц
		Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	
		Извещения (ф. 0504805)	
		Другие документы, на основании которых составлен журнал	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	0.208.00.000 0.304.04.000	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание	В хронологическом порядке, сшиваются 1 раз в месяц (при незначительном числе операций – 1 раз в квартал или 1 раз в год)
		Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества	
		Извещения (ф. 0504805)	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0.302.00.000 0.206.00.000 0.303.00.000 – по	Оправдательные документы: • договоры; • акты выполненных работ (оказанных услуг);	В хронологическом порядке, сшиваются 1 раз

Журнал операций	Счет учета	Документы	
(ф. 0504071)	начисленному НДФЛ 0.304.04.000	• товарные и товарно-транспортные накладные	в месяц (при незначительном числе операций – 1 раз в квартал или 1 раз в год)
		Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества	
		Извещение (ф. 0504805)	
		Другие документы, на основании которых составлен журнал	
		Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	
		Извещение (ф. 0504805)	
		Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	0.302.00.000 0.303.01.000 0.304.02.000 0.304.03.000	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников	В хронологическом порядке, сшиваются 1 раз в месяц (при незначительном числе операций – 1 раз в квартал или 1 раз в год)
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	0.101.00.000 0.102.00.000 0.103.00.000 0.104.00.000 0.105.00.000 0.106.00.000 0.108.00.000 0.107.00.000 0.304.04.000	Документы по операциям с нефинансовыми активами:	В хронологическом порядке, сшиваются 1 раз в месяц (при незначительном числе операций – 1 раз в квартал или 1 раз в год)
		Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);	
		Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);	
		Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);	

Журнал операций	Счет учета	Документы		
		Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);		
		Извещения (ф. 0504805);		
		Требования-накладные (ф. 0504204);		
		другие документы, на основании которых составляете журнал		
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	0.101.00.000	Документы, которые не отражали в других журналах:	В хронологическом порядке, сшиваются 1 раз в месяц (при незначительном числе операций – 1 раз в квартал или 1 раз в год)	
	0.109.00.000			
	0.201.35.000			
	0.210.05.000			
	0.210.06.000	Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;		
	0.302.00.000— по пенсиям, пособиям, иным соцвыплатам			
	0.303.00.000			
	0.304.04.000			
	0.304.06.000	Извещение (ф. 0504805);		
	0.401.00.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);		
		другие документы, на основании которых составляете журнал		
	0.501.00.000	Извещения о закупках		
	0.502.00.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
	0.503.00.000			
	0.504.00.000			
0.506.00.000	Первичные учетные документы, установленные финансовым органом			
0.507.00.000				
0.508.00.000				

1.9. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

1.10. Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

1.11. Факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического

поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

1.12. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н,

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются и операции по изменению стоимостных оценок объекта учета, по досрочному расторжению договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: часть 2 статьи 9, часть 5 статьи 10 Закона 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункты 6 и 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.13. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

1.14. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а так же достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.15. Первичным учетным документом для признания налоговых обязательств по итогам за 1,2,3,4 квартал и за год является налоговая декларация. Налоговое обязательство, принятое за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года, может быть отражено в бухгалтерском учете одним из следующих способов:

- в периоде, в котором оно рассчитано, т.е. в году, следующем за отчетным;
- в периоде, по которому оно рассчитано, т.е. в отчетном периоде.

1.16. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС «Отчет

о движении денежных средств» п. 11, подп. «а» п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

1.17 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота утвержденным распоряжением администрации городского поселения «Город Бикин» от 06.06.2017 №563-р.

Контроль первичных документов проводят должностные лица в соответствии с п.9 данной учетной политики.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в течении отчетного года факт хозяйственной жизни отражается в учете входящей датой регистрации документа;

2) при поступлении документов в следующем отчетном году до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункт 5 СГС «События после отчетной даты», пункты 29-33 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина России от 31.08.2018 г. № 02-06-07/62480).

1.18. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: часть 8 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

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

(Основание: пункт 34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина России от 31.08.2018 г. № 02-06-07/62480).

1.20. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и

датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

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

Печать регистров бухгалтерского учета, формируемых в программе «1С:Предприятие») в электронном виде, могут быть распечатаны по запросу (требованию) проверяющих органов, или должностных лиц.

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

(Основание: пункты 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 11, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.21. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бухгалтерской (бюджетной) отчетности администрации.

(Основание: п.п. 1, 5, 7, 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н).

1.22. Администрация городского поселения «Город Бикин» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в сети Интернет путем размещения общей информации о перечне основных способов ведения учета».

1.23. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам администрации:

- глава городского поселения;
- заместитель главы городского поселения;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2. При отражении в учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Код вида функции</i>
	0102 Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования
	0103 Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований
	0104 Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций
	0106 Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора
	0111 Резервные фонды
	0113 Другие общегосударственные вопросы
	0310 Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность
	0406 Водное хозяйство
	0409 Дорожное хозяйство (дорожные фонды)
	0412 Другие вопросы в области национальной экономики
	0501 Жилищное хозяйство
	0502 Коммунальное хозяйство
	0503 Благоустройство
	0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации
	1001 Пенсионное обеспечение
	1003 Социальное обеспечение населения
	1004 Охрана семьи и детства
5–14	Соответствующие бюджетной смете программа и подпрограмма и направление расходов
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 1 – бюджетная деятельность

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2 Инструкции № 162н.

2.3. Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номеров счета

бухгалтерского учета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества

2.4. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Учет основных средств

3.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 50 000,00 руб. за один имущественный объект.

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

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

1-4 – год приобретения

5-14 – порядковый номер

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033). Ответственным за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств является сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности, которому должностной инструкцией определено ведение учета основных средств. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- объекты недвижимого имущества;
- сооружения (заборы, ограждения, некапитальные строения);
- тротуарные дорожки, лестницы, площадки;
- многолетние насаждения;
- уличные игровые комплексы и детские прогулочные веранды;
- малые архитектурные формы (уличные вазы, фонтаны, др.);
- мягкая мебель;
- шторы;
- люстры, торшеры, бра;
- зеркала.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункты 46, 47, 49 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на объект несмываемой краской, либо путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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.

3.1.5. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: пункт 27 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.1.6. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости работ, услуг).

(Основание: пункты 15, 19 СГС «Основные средства», пункт 23 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.1.7. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она

существенна. Существенной признается стоимость 30% от стоимости основного средства. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства», пункты 25, 27, 31, 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.1.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «Машины и оборудование».

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 25.05.2018 г. № 02-06-10/35540).

3.1.9. Существенные затраты на ремонт основных средств увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов, одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам. Существенной признается стоимость свыше 30% от стоимости основного средства. Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

3.1.10. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение, сооружения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

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

- площади;

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

Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.1.12. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

- 3.1.13. Особенности учета объектов благоустройства имущества казны
- К работам по благоустройству территории относятся:
- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
 - озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
 - устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
 - устройство и ремонт лестниц, перил;
 - устройство освещения;
 - устройство мусорных площадок, др.
- К элементам (объектам) благоустройства относятся:
- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе детские игровые площадки, ограждения, стоянки для автотранспорта, др.);
 - растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения, т.д.);
 - различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);
 - малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, песочницы, прочие уличные игровые формы);
 - наружная реклама и информация, используемая как составные части благоустройства.

При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75», утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. № 972/пр);
- сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 г. № 272;

- иными нормативными актами.

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

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

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

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 г. № 02-06-10/39403).

3.1.14. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе имущества казны только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, в составе непроектируемых активов не учитываются.

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 г. № 02-05-10/61628).

3.1.15. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

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

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

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

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

3.1.18. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Должностной состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя.

3.1.19. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.1.20. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

3.1.22. Ответственным за хранение технической документации и гарантийный талон на объекты основных средств является должностное лицо, заключившее контракт или договор на приобретение данного основного средства.

3.1.23. В целях отражения в учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта учета, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3.1.24. Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

3.1.25. Учет печатей ведется на счете 0.101.36.310. Если стоимость печати невозможно достоверно установить, то учет ведется в условной оценке 1 печать – 1 рубль. При уничтожении печати составляется акт об уничтожении печати.

3.1.26. При определении справедливой стоимости актива администрация городского поселения в своем учете применяет метод рыночных цен.

(п.п 55, 56 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

3.2. Формирование имущества казны

3.2.1. Включению в состав имущества казны подлежат объекты в том числе:

- созданные за счет соответствующего бюджета, за исключением объектов, созданных за счет средств бюджета, предоставленных в виде субвенций, субсидий, в том числе на выделение грантов и материальной поддержки;

- приобретенные на основании договоров купли-продажи и иных договоров о передаче объектов в собственность муниципального образования;

- переданные в собственность муниципального образования на основании нормативно-правовых актов РФ о разграничении государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность;

- переданные в собственность муниципального образования на основании нормативно-правовых актов РФ о разграничении полномочий по вопросам совместного ведения Российской Федерации и субъектов РФ;

- признанные в установленном порядке бесхозяйными и поступившие в этой связи в собственность муниципального образования в порядке, установленном в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, муниципальных образований;

- приобретенные муниципальным образованием в порядке признания права собственности по судебному решению или иным основаниям в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

3.2.2. Объект признается находящимся в казне с момента возникновения права собственности на этот объект или момента приобретения.

3.2.3. Формирование имущества казны осуществляется:

- созданием новых объектов за счет средств местного бюджета;

- приобретением в собственность объектов на основании договоров купли-продажи и иных договоров о передаче объектов в собственность;

- изъятием объектов из имущественных комплексов государственных унитарных предприятий, казенных предприятий и государственных учреждений в порядке, определенном нормативно-правовыми актами РФ;

- за счет перехода прав на имущество по решению суда, в том числе невостребованного имущества, оставшегося после погашения требований кредиторов организации-должника, или иным основаниям в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;

- за счет иных источников, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

3.2.4. Принятие к балансовому учету активов, ранее не учитываемых при формировании баланса учреждения (постановка на учет объектов, не числящихся на балансе, в том числе учитываемых на забалансовых счетах), оформляется Справкой (ф. 0504833) по результатам инвентаризации. Указанные операции отражаются в бухгалтерском учете учреждения до

заклучения счетов финансового года, с включением показателей в отчетность за финансовый год и последующие годы.

3.2.5. Земельные участки, закрепленные за субъектом учета на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, отраженные на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», принимаются к бухгалтерскому учету в составе произведенных активов по кадастровой стоимости, с отражением:

- получателем бюджетных средств по дебету счета 1 103 11 330 «Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 1 401 10 180 «Прочие доходы» с одновременным уменьшением показателя на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Учреждения вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации на финансовый год кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты, подлежащих отражению 31 декабря финансового года».

3.2.6. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 010311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту счета 140110180 "Прочие доходы", в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

3.2.7. Выбытие с бухгалтерского учета объектов земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования у государственных (муниципальных) учреждений, ранее учтенных органами управления имуществом казны в составе имущества казны на счете 1 108 55 000 «Непроизведенные активы, составляющие казну», принимаемых учреждениями к балансовому учету в составе произведенных активов на счете 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения», отражается по дебету счета 1 401 10 180 «Прочие доходы» и кредиту счета 1 108 55 430 «Уменьшение стоимости произведенных активов, составляющих казну», без отражения на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.2.8. Отражение в бюджетном учете земельных участков осуществляется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, с отражением соответствующих кодов бюджетной классификации по дебету счета xxxxxxxx 110311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» и кредиту 1170505010000 140110180 «Прочие доходы».

3.3. Порядок и способы распоряжения имуществом казны

3.3.1. Распоряжение объектами имущества казны производится главой городского поселения «Город Бикин».

3.3.2. Основными способами распоряжения объектами имущества казны, за исключением объектов жилищного фонда, являются:

- распределение объектов имущества казны в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;

- передача объектов имущества казны за плату во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (найма) в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;

- передача объектов имущества казны по договору безвозмездного пользования в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;

- передача объектов имущества казны для осуществления управления по договору доверительного управления в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;

- передача объектов имущества казны на основе концессионных соглашений в порядке и случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;

- передача объектов имущества казны в залог в порядке, предусмотренном соответствующими нормативно-правовыми актами РФ;

- приватизация (продажа) объектов имущества казны в порядке, предусмотренном соответствующими нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований;

- иные способы, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

3.3.3. Распоряжение объектами жилищного фонда осуществляется в соответствии с нормативными-правовыми актами администрации городского поселения «Город Бикин».

3.3.4. На имущество казны амортизация не начисляется.

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Материальные запасы принимаются к учету в количестве и в единицах измерения, указанных поставщиком в подтверждающих документах.

Основание: письмо Минфина от 24.01.2006 г. № 07-05-06/09.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Приказа № 157н).

3.4.3. Стандарт «Запасы» вводит основные группы материальных запасов, новые понятия и правила учета. Стандарт применяют для учета материальных запасов и незавершенного производства. Материальные запасы разделили на основные группы:

- материалы;
- готовая продукция, биологическая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы.

В каждую группу включают материальные запасы со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (бюджетной) отчетности одним показателем.

3.4.4. Материальные запасы в бухгалтерском (бюджетном) учете учитываются на аналитических счетах счета 0.105.36.000. В 24–26 разрядах счет детализируется по подстатьям КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». В своей работе в основном применяются КОСГУ 343, 344, 346, 347, 349. Если невозможно точно определить счет аналитического учета, материальные запасы отражаются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» (п. 2 Методических рекомендаций к стандарту «Запасы»).

3.4.5. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица товара. В учреждении не применяется партия, однородная группа запасов в качестве единицы учета запасов.

3.4.6. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Запчасти, установленные в автомобиль при ремонте, учитываются на забалансовом счете 09 до тех пор, пока не будут повторно заменены.

Основание: пункт 349 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.7. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта администрации городского поселения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

3.4.8. Списание ГСМ производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 05044230).

Списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Основание: п. 6 Приказа № 157н).

3.4.9. Не поименованные в пунктах 3.4.6. – 3.4.8. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.11. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.3, 02.4;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.1, 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4.12. Учет ГСМ ведется на счете 0.105.33.343 в разрезе видов ГСМ. Путевой лист оформляется до начала рейса. Если водитель в день совершает несколько поездок, путевой лист оформляется до начала первого рейса. Администрация применяет утвержденную форму по ОКУД 0345001- путевой лист легкового автомобиля.

Основание: Приказ Минтранса от 21.12.2018 № 467.

3.4.13. Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов материальных запасов, распределяется пропорционально стоимости видов объектов материальных запасов.

3.4.14. Учет штампов учреждения ведется на счете 0.105.36.346. Если стоимость штампа невозможно установить, то возможно вести учет в условной оценке – 1 штамп – 1 рубль.

3.4.15. Поступившие ценные подарки и сувениры, отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента, когда выдаются подарки подотчетному лицу, ответственному за организацию протокольного мероприятия, и до момента вручения учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Если ответственный сотрудник одновременно представил в бухгалтерию документы и о приобретении, и о вручении ценных подарков, информацию о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается.

Основание: письмо Минфина от 14.03.2019 № 02-06-10/16864.

Вручение физическим лицам ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении №4. Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр распоряжения руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение сотрудников прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа (распоряжения) руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии.

3.4.16. В целях составления отчетности материальные запасы распределяются на оборотные и внеоборотные, в связи с заполнением строки 081 формы 0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета».

Оборотные материальные запасы – те, которые будут потреблены или реализованы в течение 12 месяцев после даты, когда их купили (лампочки, бумага, файлы, тетради, тряпки для пола, средства для мытья пола, скотч и т.д.).

Внеоборотные материальные запасы - активы долгосрочного использования в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Такие запасы не используют в целях потребления, реализации (специальные инструменты и специальные приспособления, приспособления к основным средствам).

3.4.17. При безвозмездной передаче материальных запасов другим организациям или гражданам составляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) или акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При передаче материальных запасов организациям госсектора также составляется Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на

государственные (муниципальные) нужды, продажи государственного (муниципального) имущества.

3.4.18. При выбытии материальные запасы списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года». При внутриведомственной передаче используется счет 304.04 «Внутриведомственные расчеты».

При передачи запасов организациям безвозмездно – списываем их с баланса по балансовой стоимости. Безвозмездная передача запасов зависит от типа учреждения.

3.4.19. При проведении инвентаризации комиссия определяет: будет учреждение эксплуатировать объект в дальнейшем или нет.

3.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов экспертным путем.

3.6. Учет прав пользования активами (далее -ППА)

3.6.1. Единица учета:

- одно наименование ППА, например одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;

- один экземпляр ППА, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий.

Оценка актива:

- по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ППА, предоставляемых за плату;

- в условной оценке: 1 руб. за единицу учета.

Платежи учреждения за предоставленные ему ППА, срок использования которых не более 12 месяцев, производимые согласно условиям договора в виде периодических платежей либо единовременного фиксированного платежа, относятся на расходы будущих периодов и ежемесячно списывается в финансовый результат текущего года в 1/12 части от общей суммы, начиная с даты, когда право пользования вступает в силу согласно договора.

Права пользования активами, на которые учреждению предоставлено право использования, срок использования которых более 12 месяцев, учитываются на счете 111.00. В случае, если ППА не имеют срока использования, амортизация не начисляется, в случае, если срок

использования определен – то амортизация начисляется ежемесячно линейным способом.

3.6.2. Неисключительные права на нематериальные активы (далее – НМА), которые получили безвозмездно на срок более 12 месяцев, учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», через счет 401.10 «Доходы текущего финансового года».

Стоимость прав на НМА, полученных от организаций бюджетной сферы, определяется по передаточным документам. Полученных от коммерческих организаций или граждан – стоимость определяется одним из двух способов: по передаточным документам или по справедливой стоимости на дату приобретения.

3.7 Нематериальные активы

3.7.1. Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете того субъекта учета, который фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Если срок использования объекта, в отношении которого у администрации возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, то такой объект не отражается в составе нематериальных активов. Расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (приобретение ЭЦП, ПП), срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создание), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» с ежемесячным отнесением расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому относятся.

3.7.2. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное

начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Сумма амортизационных отчислений за каждый период признается в составе расходов текущего периода за исключением случаев, когда она включена в стоимость вложений в нефинансовый (финансовый) актив.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с распоряжением главы городского поселения на текущий год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. При инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности, проверяется наличие признаков возможного их обесценения (снижения убытка).

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

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

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

Мнение комиссии о наличии (отсутствии) признаков обесценения отражается в инвентаризационных описях.

Убыток от обесценения актива определяется на годовую отчетную дату следующим образом:

Убыток от обесценения актива = Остаточная стоимость – (Справедливая стоимость – Затраты на выбытие актива), где:

затраты на выбытие актива – это затраты, непосредственно связанные с его выбытием, за исключением расходов по процентам (например, затраты на демонтаж и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, другие аналогичные расходы).

Затратами на выбытие актива не являются затраты, которые связаны с сокращением деятельности субъекта учета или реорганизацией, следующей за выбытием актива.

В учете убыток от обесценения актива признается на годовую отчетную дату как уменьшение остаточной стоимости (но не более размера остаточной стоимости) до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива. Признание убытка от обесценения осуществляется в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

4.3. В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д. В инвентаризационных описях, применяемых по новым унифицированным формам с 2020 года согласно Методических указаниях к форме № 0504087, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н проставляются отметки статусов и целевых функций.

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

11 – в эксплуатации (Э);

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 (ПЭ);

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

4.4. Инвентаризация имущества казны проводится путем выверки данных бюджетного учета с данными из реестра имущества публично-правового образования, а по недвижимому имуществу — с данными госреестров. (письме Минфина от 24.03.2016 № 02-07-10/17037). Инвентаризация проводится ежегодно на отчетную дату на:

☐ наличие документов, которые устанавливают право собственности на имущество казны и подтверждают отнесение объектов инвентаризации к имуществу казны;

☐ наличие и состояние технических, кадастровых паспортов и другой технической документации;

☐ наличие договоров, по которым имущество казны передано в пользование.

4.5. Материальные запасы проверяются по каждому материально ответственному лицу (далее - МОЛ). Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. В инвентаризационные описи вносится полное наименование объекта, единица измерения.

5. Подготовка бухгалтерской (финансовой) отчетности

5.1. Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности

5.1.1. К раскрываемым показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения относятся показатели, отраженные:

- в бухгалтерском балансе;
- в отчете о финансовых результатах деятельности;
- в отчете о движении денежных средств;
- в пояснительной записке.

5.1.2. Бюджетная отчетность формируется согласно СГС «Бюджетная информация в отчетности» в следующих формах:

- Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503127);
- Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117);
- Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
- Приложения к Пояснительной записке (ф. 0503160);
- Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (таблица № 3);
- Сведения о результатах деятельности (ф. 0503162);
- Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0503163);
- Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);
- Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166).

Отчеты, которые раскрывают бюджетную информацию, представляются в соответствии с инструкцией по бюджетной отчетности № 191н.

В зависимости от отчетного периода отчетность бывает годовая и промежуточная: квартальная и ежемесячная. Годовая отчетность сдается за отчетный год с 1 января по 31 декабря включительно. Квартальная отчетность составляется за I квартал, полугодие и девять месяцев. Ежемесячная отчетность сдается за период с начала года по отчетную дату. Отчетные показатели формируются нарастающим итогом с начала года – в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Бюджетная отчетность представляется в разрезе организаций (администрация городского поселения «Город Бикин» и Совет депутатов городского поселения «Город Бикин»):

- в вышестоящую организацию, которая сводит полученную отчетность и представляет ее вышестоящему участнику бюджетного процесса в программном комплексе «СВОД-СМАРТ»;

- в налоговую инспекцию через «Почтовый агент» (п.10 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н, и подпункта 5.1 пункта 1 статьи 23 Налогового Кодекса Российской Федерации). Бюджетную отчетность подписывают глава городского поселения, заместитель главы (на период отсутствия главы), начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник финансового отдела. Независимо от того, кто составляет и подписывает бюджетную отчетность, ответственность за ее достоверность несет руководитель (ч. 8 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, письмо Минфина от 17.05.2019 № 02-07-10/35722).

После того как вышестоящий орган принял бюджетную отчетность, отчетность размещается на сайте администрации.

5.1.3. Показатели отчетов, которые обеспечивают сопоставление показателей, исполнения бюджета.

Указывается сопоставимая информация хотя бы за один аналогичный период, за исключением случаев, когда иное прямо предусмотрено применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность. При наличии описательных (словесных) пояснений к отдельным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности сопоставимая описательная информация за предыдущий период раскрывается, если она является необходимой для понимания пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.1.4. Пояснения – систематизированная информация, дополняющая информацию, представленную в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в виде словесного описания публично раскрываемых показателей и (или) детализация информации, раскрытой в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

5.1.5. Пояснительная записка представляется в упорядоченном виде и содержит:

- сведения о месте нахождения и организационно-правовой форме учреждения;
- сведения об изменении наименования учреждения за отчетный период, если такие изменения производились;
- перечень основных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность субъекта отчетности;
- сведения об основных направлениях деятельности, иную информацию о деятельности учреждения – субъекта отчетности, существенную для понимания пользователями отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств учреждения;

- указание на то, что представленные показатели отчетности сформированы исходя из применяемых нормативных правовых актов, регулирующих учет и отчетность;

- краткое описание основных положений учетной политики в соответствии с подпунктом «з» пункта 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- информацию, раскрытие которой в пояснительной записке к отчетности требуется в соответствии с СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», а также иными применяемыми нормативными правовыми актами;

- информацию об основных источниках неопределенностей в отношении учетных оценок, включая допущения, касающиеся будущих событий, и другие основные источники неопределенностей, в связи с которыми имеются риски существенных корректировок балансовой стоимости активов и обязательств в следующем отчетном году, а также наименование и балансовую стоимость таких активов и обязательств на отчетную дату. К учетным оценкам, например, относится оценка резервов в связи с будущими результатами текущих судебных разбирательств;

- иную финансовую и нефинансовую информацию, существенную для понимания пользователями отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств учреждения.

5.2. Реклассификация показателей отчетности

5.2.1. Внесение изменений в классификацию публично раскрываемых показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности (например, в случае существенного изменения положений законодательства РФ), когда субъектом отчетности пересматривается классификация сравнительной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности за предыдущие отчетные периоды, называется реклассификацией показателей отчетности.

5.2.2. При реклассификации показателей отчетности учреждением раскрываются:

- характер реклассификации показателей отчетности;

- стоимостные характеристики подлежащих реклассификации показателей отчетности;

- причина реклассификации показателей отчетности.

Основание: СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

5.3. Способ формирования и хранения бухгалтерской (финансовой) отчетности

5.3.1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе «Свод-Смарт».

5.3.2. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 лет, затем сдается в архив.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

6. Прочие вопросы учета

6.1. Расходы будущих периодов

6.1.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- на подписку периодических изданий;
- начисление отпуска авансом за неотработанное время, согласно приказа руководителя;
- по договорам ОСАГО.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равномерно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.1.2. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Резервы предстоящих расходов

6.2.1. Резервы предстоящих расходов создаются, если организация обязана произвести расходы, эту обязанность можно оценить, но срок ее исполнения и время, когда надо будет платить, неопределенны (п. 6, 9 СГС «Резервы»).

6.2.2. Резерв на выплаты персоналу.

В конце отчетного года формируется резерв на выплаты персоналу на очередной финансовый год в разрезе организаций и КБК. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку каждого сотрудника за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Резерв на уплату страховых взносов определяется с учетом методики расчета резерва расходов на выплаты персоналу. Администрация применяет ставку страховых взносов 30,2 процента.

Количество дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на дату расчета предоставляет общий отдел.

6.2.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов.

Резерв по неполученным документам рассчитывается по переходящим оплатам, на основании договоров, контрактов и других документов, по которым проводятся расходы в следующем периоде: месяце, квартале, году.

Такой резерв актуален, если услуги оказаны последней датой декабря, но документы поступят только в следующем месяце и оплата будет произведена в следующем месяце. Данные резервы рассчитываются ежегодно, чтобы избежать образования событий после отчетной даты во время сдачи бухгалтерской отчетности

(п. 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и письме Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998, пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан (на услуги связи (1.401.20.221-1.401.60.221), на коммунальные услуги и т.д.). Применяется счет 401.60, возможно применение с дополнительной аналитикой по коду финансового обеспечения 1.

Показатели резервов отражаются в бюджетной (бухгалтерской) отчетности: Баланс (ф. 0503130); Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121); Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169).

6.3. Санкционирование расходов

6.3.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, раздел 6

6.3.2. Администрация СГС «Долгосрочные договоры» не применяет.

6.3.4. Стандарт «Затраты по заимствованиям» добавляет новую группу расходов будущих периодов. Это прочие затраты по государственному (муниципальному) долгу и прочие затраты по долговым обязательствам государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений. Но их учет не ведет к изменению общих правил учета расходов будущих периодов. Таким образом, введение в действие стандарта «Затраты по заимствованиям» не требует корректировки учетной политики.

6.3.5. Стандарт «Совместная деятельность» устанавливает особенности учета в ситуации, которая встречается крайне редко. Его применяют при совместной деятельности по договору простого товарищества без образования юридического лица или по соглашению о совместных действиях без объединения имущества (вкладов), направленных на достижение целей, не связанных с извлечением прибыли. Администрация городского поселения не осуществляют такую деятельность, поэтому нет необходимости что-либо менять в учетной политике.

6.3.6. Стандарт «Финансовые инструменты» упорядочивает общие нормы учета денег, а также дебиторской и кредиторской задолженности. Но только в той части задолженности, которая подлежит погашению деньгами и не охвачена другими стандартами. Стандарт «Финансовые инструменты» не описывает новые объекты и правила учета. Поэтому не требует корректировать учетную политику учреждения.

6.3.7. Стандарт «Информация о связанных сторонах». В стандарте есть такое понятие, как аффилированные лица-это физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических или физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность (ст. 4 Закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1). Таким образом, аффилированные лица могут быть лишь у юридических лиц, которые ведут предпринимательскую деятельность. Государственные, муниципальные учреждения не занимаются деятельностью, направленной на систематическое получение прибыли.

6.3.8 Стандарт «Финансовые инструменты» Стандарт упорядочивает общие нормы учета денег, а также дебиторской и кредиторской задолженности. Но только в той части задолженности, которая подлежит погашению деньгами и не охвачена другими стандартами. Стандарт «Финансовые инструменты» не описывает новые объекты и правила учета. Поэтому не требует корректировать учетную политику администрации.

6.4. Концессионные отношения

6.4.1. Объект концессионного соглашения и (или) иное передаваемое концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущество (далее - имущество концедента) подлежит обособлению в составе нефинансовых активов имущества казны. (Основание Пункт 4 СГС СГС «Концессионные соглашения»).

Для отражения объектов учета и фактов хозяйственной жизни, возникающих в связи с концессионными соглашениями, применяются счета бухгалтерского учета-1 108 90 000 "Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии".; 205.2К.

Начисление амортизации по имуществу концедента осуществляется уполномоченным субъектом учета в течение срока действия концессионного

соглашения методом, применяемым для амортизации объектов нефинансовых активов, к которым относится переданное имущество.

(Основание Пункт 6 СГС "Концессионные соглашения").

7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

7.1. Учет показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) осуществляется администрацией с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие: соглашение с казначейством о санкционировании расходов, договор, счет-фактура, акты выполненных работ.

7.2. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном приказом Минфина России от 6 июня 2019 г. N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных средств казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации Приказа по учетной политике.

7.3. Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется отдельно по источникам финансового обеспечения.

7.4. Выдача из кассы денежных средств под отчет на основании Расходных кассовых ордеров (0310002) осуществляется по мере поступления денежных средств в кассу. При этом в расходном кассовом ордере поле "Получил" получатель заполняет вручную.

7.5. Выдача наличных денежных средств в под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности администрации, производится согласно письменного заявления материально ответственного лица, составленного в произвольной форме на зарплатную карту МИР.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней после получения наличных денег под отчет, предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник администрации с разрешения главы городского поселения произвел оплату расходов за счет

собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному главой городского поселения, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов. Заявление и авансовый отчет должны быть предоставлены главе не позднее 10 дней с момента осуществления таких расходов.

7.6. Авансовые отчеты нумеруются сквозным способом.

7.7. В соответствии со ст. 221 Бюджетного Кодекса РФ и постановлением главы городского поселения «Город Бикин» от 14.10.2021 №138 «Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского поселения «Город Бикин» Бикинского муниципального района Хабаровского края», ведется бюджетная смета распределения расходования средств бюджета городского поселения «Город Бикин» на основании доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам на принятие и исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций городского поселения на период одного финансового года. К представленной на утверждение главе городского поселения бюджетной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификация операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

7.8. Все исполнительные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, должны быть обязательно зарегистрированы не позднее следующего дня после поступления. Форму специального Журнала учета и регистрации исполнительных документов администрация городского поселения разрабатывает самостоятельно на основании Порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы РФ по денежным обязательствам получателей бюджетных средств, утвержденных приказом Федерального казначейства Минфина России от 26.09.2007 № 5н.

Ответственные лица, выплачивающие должнику заработную плату или иные периодические платежи, в трехдневный срок со дня выплаты обязаны перечислить удержанные денежные средства взыскателю (ч.3 ст.98 Закона об исполнительном производстве).

8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

8.1. Документооборот учреждения организован в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР 29.07.1983 № 105. и

положением, утвержденным распоряжением администрации городского поселения от 06.06.2017 №563-р.

8.2. Доверенности применяются для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица учреждения при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Доверенность в одном экземпляре оформляется отделом бухгалтерского учета и отчетности и выдается под расписку получателю.

Выдачу доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Доверенности должны быть подписаны главой городского поселения, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, иметь оттиск печати и паспортные данные получателя.

Отрывная часть доверенности выдается под расписку работнику учреждения, уполномоченному на получение товарно-материальных ценностей, а корешок доверенности остается в отделе.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в учреждении, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок действия доверенности, как правило, не более чем 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

9. Сводные документы. Внутренний финансовый контроль

9.1. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

9.2. Сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа.

9.3. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные контрольные мероприятия.

9.4. Периодичность плановых мероприятий.

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно сметы доходов и расходов	Ежемесячно (ежеквартально)
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (квартально)
Инвентаризация денежной наличности	<u>1</u> раз в месяц
Инвентаризация основных средств	<u>1</u> раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	<u>4</u> раза в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	<u>1</u> раз в год
Ревизия наличия материальных ценностей	ежеквартально

10. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

10.1. Факты хозяйственной деятельности администрации городского поселения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

10.2. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

(Основание: п. 2 Указания 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").

10.3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости или текущей оценочной стоимости на основании положения по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Состав комиссии устанавливается по мере необходимости отдельным распоряжением администрации городского поселения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Приказа № 157н).

10.4. Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в администрации формируются сводные данные об исполнении бюджета, где указываются основания для принятия обязательства.

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к

учету (перерегистрированы) в журнале в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году (Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

10.5. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками администрации городского поселения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного главой (или лицом его замещающим) городского поселения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения главы городского поселения об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Приказа № 157н).

10.6. Лимит остатка кассы утверждается отдельным распоряжением главы городского поселения ежегодно.

10.7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

В соответствии с пунктом 3 Стандарта события после отчетной даты делятся на два типа:

1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату.

2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

В соответствии с пунктом 3.1 Стандарта к таким событиям относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

Порядок регистрации таких событий описан в пункте 5 стандарта «События после отчетной даты» и предполагает:

- выполнение записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирование отчетности за отчетный период на основе таких уточненных данных бухгалтерского учета;

- уточнение информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Таким образом, если одно из перечисленных событий произошло между отчетной датой и датой подписания отчетности, оно регистрируется на счетах бюджетного учета последней датой отчетного периода Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) или иным установленным первичным документом и отражает, при необходимости, сведения о таком событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, связаны с фактами хозяйственной жизни, произошедшими уже в периоде, следующем за отчетным. Никакого отношения к фактам хозяйственной жизни, произошедшим в отчетном периоде, они не имеют. Они регистрируются в бухгалтерском учете того периода, в котором они имели место (в следующем отчетном периоде).

В соответствии с пунктом 3.2 Стандарта к таким событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Согласно пункта 6 Стандарта осуществляются следующие операции:

- выполнение записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

- раскрытие следующей информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период:

- а) описание события;

- б) оценка последствий его наступления в денежном выражении (если такая оценка невозможна, подлежат раскрытию факт и причины этого).

10.8. Администрация городского поселения осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

10.9. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833) подп. «а» п. 55 СГС «Доходы».

10.10. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности п. 11 СГС «Доходы».

10.11. В соответствии с федеральным стандартом «Доходы» учетными группами доходов казенного учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых

взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций;

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом: равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

10.12. Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

11. Забалансовые счета

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

(Основание: п. 6 Приказа № 157н).

12.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки путевых листов, бланки распоряжений, постановлений в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк один рубль.

13.3. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя администрации городского поселения и учитывается на забалансовом счете 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

(Основание: п. 339 Приказа № 157н).

11.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Приказа № 157н).

11.5. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распоряжению главы городского поселения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

(Основание: п. 371 Приказа № 157н).

11.6. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по фактической стоимости.

(Основание: п. 373 Приказа № 157н).

11.7. Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)". На данном счете отражается имущество переданное в аренду на основании акта приема-передачи по стоимости в разрезе мест его нахождения.

11.8. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов актами ф.0504104 и ф.0504230.

12. Изменение учетной политики

12.1 Учетная политика администрации городского поселения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

13. Заключительные положения

13.1. При смене руководителя или начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского поселения «Город Бикин» (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

13.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы городского поселения.

13.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

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

13.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

13.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- при наличии кассовых операций – по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации.

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

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

13.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в администрации.

13.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр –руководителю администрации, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности

Холевинская Е.В.

Приложение № 2
к Учетной политике
администрации городского поселения
"Город Бикин"

УТВЕРЖДАЮ:
Врп главы городского поселения
Д.Я.Осадчук
" " 20 г.

Утверждаю
Отчет в сумме _____
(прописью)
Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

Учреждение _____ от " " 20 г.
ИНН _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
Единица измерения: руб.
(наименование валюты)

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП
по ОКЕИ
по ОКВ

КОДЫ
0504505

Должность _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предьдущий аванс:			1	2	3
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: _____ документов на _____ листах
Целесообразность произведенных
расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель
структурного
подразделения (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)
Бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____ " " 20 г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____ дата _____
на сумму, руб. _____ количество документов _____
Бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г.

Приложение 3
к Учетной политике
администрации городского поселения
"Город Бикин"

УТВЕРЖДАЮ:
Врио главы городского поселения
Д.Я.Осадчук

" " 201

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ №
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,
УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ

от " " 20 г.

Учреждение _____ ИНН _____

Структурное подразделение _____
Орган, осуществляющий функции _____
и полномочия учредителя _____
Фамилия, имя, отчество _____

Вид отпуска (увольнения и др. случаев) _____
Основание _____
Единица измерения: руб. _____

Отпуск предоставлен за период с _____ по _____
Отпуск предоставляется (увольняется) с _____ по _____

Количество расчетных дней

Основного отпуска	Дополнительного отпуска	Всего
		383

1. Заработок по месяцам

Год																			Всего за год
Месяцы																			
Количество дней																			
Сумма - всего																			

Принято к учету

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

" " 20 г. " " 20 г.

2. Начислено

Наименование показателя	Код стро- ки	Заработок по видам источников						Всего
		номер счета дни	сумма	номер счета дни	сумма	номер счета дни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Месяцы:	01							
	02							
	03							
Итого за расчетные месяцы	04							
Средний заработок: месячный	05	x		x		x		
дневной	06	x		x		x		
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07							
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08							
Итого за отпуск	09							
Заработок за текущий месяц (наименование)	10							
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11							

3. Удержано из заработка

Форма 0504425 с. 3

Наименование показателя	Код стро- ки	Налог на доходы физических лиц по видам источников					Другие удержания				Выплачено	Всего
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	2										10	11
Удержания	01											

К выплате

руб.коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) № от " " 20 г.

Дебет счета

Кредит счета

Исполнитель

(должность)(подпись)(расшифровка подписи)

Проверил руководитель группы учета

(подпись)(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Учетной политике
администрации городского
поселения «Город Бикин»

Утверждаю:
Врп главы городского поселения
Осадчук Д.Я.
_____ 20__ г.

АКТ N _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
"___" _____ 20__ г.

_____ учреждение

_____ структурное подразделение

_____ материально ответственное лицо

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количес тво	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит
Итого	х	х	х		х	х

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

_____ руб.
(сумма прописью)

Информация о мероприятии:

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности _____
(подпись) (расшифровка подписи)