



Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 28.11.2018 г.

№ 139-р

Об утверждении учётной политики администрации Усть-Катавского городского округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказами Минфина России от 01.12.2010 № 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», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а также в целях установления единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности,

1. Утвердить учётную политику администрации Усть-Катавского городского округа (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2019 года.

3. Распоряжение администрации Усть-Катавского городского округа от 15.05.2018 года № 36/1-р «Об утверждении учётной политики администрации Усть-Катавского городского округа» считать утратившим силу.

4. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (Толоконникова О.Л.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа.

5. Организацию выполнения данного распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации Усть-Катавского городского округа И.В.Салий.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Усть-Катавского городского округа



С.Д.Семков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации
Усть-Катавского городского округа
от 29.12.2018г. № 139-р

**Учетная политика для целей бухгалтерского учёта
администрации Усть-Катавского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учёта администрации Усть-Катавского городского округа (далее- администрация округа) разработана в соответствии с:

- бюджетным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 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»;
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 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»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее -соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учёта.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в администрации городского округа является глава округа.

В целях формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета и составления на ее основе бухгалтерской отчетности, ведение бухгалтерского учета в администрации округа возложено на Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее Отдел), возглавляемым начальником Отдела.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно Главе городского округа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, а также обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству РФ, контроль за движением объектов бухгалтерского учета.

Деятельность Отдела регламентируется Положением об Отделе и должностными инструкциями сотрудников Отдела.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника Отдела администрации округа недействительны и к исполнению не принимаются.

Требования начальника Отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в Отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников администрации округа.

Объекты бухгалтерского учёта подлежат денежному измерению, которое производится в валюте Российской Федерации, бухгалтерская отчетность также составляется в валюте Российской Федерации - в рублях.

В администрации округа действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**).

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (**приложение 3**).

Бухгалтерский учёт объектов ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 4**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов имеет следующую структуру:

структура рабочего плана счетов, содержащая перечень счетов, имеющих в 1-17 разрядах указание на код доходов (КДБ), код расходов (КРБ) и код источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на соответствующий финансовый год;

код вида финансового обеспечения отражается в 18 разряде номера счета рабочего плана счетов;

синтетический код счета Единого плана счетов отражается в 19-23 разрядах номера счета рабочего плана счетов:

код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) отражается в 24-26 разрядах номера счета рабочего плана счетов.

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

Операции по утверждению, доведению и изменению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных назначений и операций принятия бюджетных и денежных обязательств осуществляются на счетах санкционирования расходов бюджета.

Отдел администрации округа наделен полномочиями по администрированию доходов бюджета, включенных в перечень кодов бюджетной классификации доходов бюджета администрации округа; осуществляет начисление и учет платежей в бюджет, обеспечивает своевременность и полноту расчетов по налогам и страховым взносам во внебюджетные фонды, контроль над целевым использованием бюджетных средств, а также учет расчетов с различными предприятиями и организациями.

1.3. При смене руководителя или начальника Отдела администрации округа (далее - увольняемые лица) в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации округа (далее - уполномоченное

лицо) обязаны передать документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в Отделе.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения администрации округа.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной по распоряжению администрации округа.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. 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.

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.

Передаются следующие документы:

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

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.

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - руководителю администрации округа, если увольняется начальник Отдела, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

1.4. Администрация округа публикует основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

2. Технология обработки учетной информации и правила документооборота.

Обработка первичных документов, ведение учетных регистров и оформление хозяйственных операций производится традиционным способом с использованием системы автоматизированной обработки документов. В целях ведения бухгалтерского учета и составления на его основе бухгалтерской отчетности используются автоматизированные подсистемы: 1С: «Бухгалтерия», 1С: «Зарплата и кадры» на базе типового программного обеспечения «1С: Предприятие».

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главы Усть-Катавского городского округа Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

Первичные учетные документы, составленные стороной организацией-контрагентом, принимаются к бухгалтерскому учету в администрации округа при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также п.7 инструкции 157н), и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Поступившие в Отдел первичные учетные документы в обязательном порядке подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение всех реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему Отделом к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником администрации округа, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Контроль первичных документов проводят сотрудники Отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном Постановлением администрации округа.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета -Журналах операций с периодичностью согласно **Приложению 5**.

Журналы операций подписываются начальником Отдела и исполнителем.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учёта, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учёта, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учёту № 157н.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам кассовым методом.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, включенные в приложение к Приказу № 52н,

а также при проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 6** к учетной политике.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных в администрации Усть-Катавского городского округа, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Документооборот и порядок обработки учетной информации в администрации округа регламентируется графиком документооборота в соответствии с **приложением 7**.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; период, за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца; наименование Журнала операций с указанием при наличии его номера.

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

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях и в электронных файлах в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела и установленных в соответствии с номенклатурой дел администрации городского округа. При необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица.

Документы со сроком хранения более 5 лет в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации сдаются в архив администрации городского округа.

3. Методология учета

3.1 Общие принципы учета

Администрация округа является главным распорядителем средств бюджета (далее ГРБС).

В перечень учреждений, подведомственных ГРБС входят: Управление села Минка, Управление села Тюбеляс, Управление поселка Вязовая, МКУ «Спортивно-оздоровительный комплекс». Администрация округа является учредителем муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа».

Администрация округа осуществляет отдельные переданные государственные полномочия:

- по первичному воинскому учету на территории, где отсутствуют военные комиссариаты;
- по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- по комплектованию, учёту, использованию и хранению архивных документов;
- по административной комиссии округа;
- в области охраны труда.

Бухгалтерский учёт исполнения смет доходов и расходов осуществляется в разрезе источников финансирования. Бухгалтерский баланс, а также другая бухгалтерская отчетность составляется единая и включает в себя отчетность учреждений, подведомственных ГРБС.

Бюджетная смета администрации округа и подведомственных казенных учреждений составляется, утверждается и ведется на основании Порядка, утвержденного Распоряжением администрации округа.

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг осуществляется на основе сформированного муниципального задания, утвержденного Главой городского округа. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется путем заключения соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ), на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

План финансово-хозяйственной деятельности муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа», функции и полномочия учредителя которого осуществляются администрацией Усть-Катавского городского округа составляется на основании Постановления администрации городского округа.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется комиссией, назначенной Распоряжением администрации округа, в отношении администрации округа, в отношении учреждений, подведомственных администрации округа согласно Положению о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите, утвержденному Постановлением администрации округа.

3.2. Учет нефинансовых активов

Счета раздела «Нефинансовые активы» предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся в собственности администрации округа на праве оперативного управления, в том числе переданных (полученных) по договорам аренды, безвозмездного пользования, и относящихся для целей бухгалтерского учета к основным средствам, непроизведенным активам, материальным запасам, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством).

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

В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения в администрации округа возлагается на материально-ответственных лиц. С работниками администрации городского округа, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

Нефинансовые активы могут быть получены материально-ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ф. 0315001).

Регистрация доверенностей осуществляется в Отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа. Срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей установлен в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 14 дней. В особых случаях, требующих получения товарно-материальных ценностей за пределами города и последующей доставки груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей подписывается Главой городского округа или его заместителем, начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности или его заместителем.

Списание на расходы учреждения стоимости нефинансовых активов, используемых более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации.

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, и выбытие нефинансовых активов осуществляется на основании решений комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.2.1. Учет основных средств

Счет 101.00 «Основные средства» предназначен для учета операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в администрации округа.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

Инвентарный номер основного средства состоит из восьми знаков и формируется по следующим правилам:

- знаки с первого по пятый - код ОКОФ, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в администрации округа не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на объект учета краской, маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

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

номера не наносятся на следующие объекты основных средств: здания, сооружения, земельные участки, транспортные средства.

Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

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

- наименование объекта в учёте состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом при наличии);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом при наличии) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера (при наличии).

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, земельных участков, подлежат хранению в Отделе, ответственный за сохранность документов - начальник Отдела.

Техническая документация (технические паспорта, ПТС) на транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами (материально ответственными лицами), закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учёту в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

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

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

Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства».

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как

основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% - равномерно в течение текущего финансового года.

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

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

Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства».

Группируются основные средства в соответствии с подразделами классификации, которая установлена в ОКОФ. Код ОКОФ указывается в Инвентарной карточке объекта (ф. 0504031).

Код ОКОФ присваивается в том числе и объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества (недвижимое имущество, иное движимое имущество учреждения) и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ:

- 101.02 Нежилые помещения (здания и сооружения);
- 101.04 Машины и оборудование;
- 101.05 Транспортные средства;
- 101.06 Инвентарь производственный и хозяйственный;
- 101.08 Прочие основные средства.

Основные средства стоимостью до 10 000 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.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте не изменяют балансовую стоимость основных средств.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, не увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов.

Основание: пункт 27, 28 Стандарта «Основные средства».

Аналитический учет объектов основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц и подразделений администрации городского округа.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 6**).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств данным на соответствующих счетах аналитического учета составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035).

Учет операций по поступлению объектов нефинансовых активов ведется:

в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале № 8 «Журнал по прочим операциям» - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Порядок списания пришедших в негодность основных средств

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов. В состав комиссии по необходимости включаются сотрудники администрации округа, ответственные за эксплуатацию объектов основных средств, подлежащих списанию.

При констатации факта физического или морального износа предоставленного на экспертизу оборудования в Протокол включаются рекомендации к его списанию и утилизации. Утилизация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт комиссии по поступлению и выбытию активов об утилизации (уничтожении) основного средства (**Приложение 6**).

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (для таких групп основных средств, как машины и оборудование; транспортные средства, стоимостью свыше 10 000,0 руб.).

Узлы (детали, составные части), металлолом, поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в администрации округа.
- могут быть реализованы.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств, вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов).

Списание основного средства производится в соответствии с действующим Положением о порядке списания муниципального имущества, утвержденным решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа.

Переоценка стоимости объектов основных средств по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации осуществляется в сроки и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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».

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

в части объектов недвижимого имущества:

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о приеме -передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

в части объектов движимого имущества:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

Акт о приеме -передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.2.2. Учет произведенных активов

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 "Произведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов произведенных активов осуществляется в случаях:

-прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче ;

-прекращения использования объекта произведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача (возврат) объектов произведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, без списания передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале № 8 "Журнал по прочим операциям" - по иным операциям поступления объектов произведенных активов.

3.2.3. Амортизация

Счет 104.00 «Амортизация» предназначен для сбора информации о начисленной сумме амортизации объектов нефинансовых активов, принятых к учету.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации нефинансовых активов учитывается на счете, содержащем:

по объектам нефинансовых активов, находящихся на праве оперативного управления, - соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 2 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)»;
- 4 «Амортизация машин и оборудования»;
- 5 «Амортизация транспортных средств»;
- 6 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного»;
- 8 «Амортизация прочих основных средств».

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом положений п. 39 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учёте производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: Основание: п. 36 Стандарта «Основные средства», пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации или нулевой остаточной стоимости.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

3.3. Учет материальных запасов

Объекты материальных запасов учитываются на счете 105.00 «Материальные запасы».

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

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Материально ответственные лица при получении товара расписываются в накладной, акте приема -передачи, при этом приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) не составляется.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и подразделений администрации городского округа.

Для учета движения материальных ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Требование-накладная (ф. 0504204).

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям.

Первичные документы, служащие основанием для внутреннего перемещения, передачи в эксплуатацию, выдачи и списания нефинансовых активов на нужды учреждения утверждаются главой округа.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости;

в Журнале № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» или Журнале № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале № 8 «Журнал по прочим операциям» - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Материальные запасы, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды учреждения, списываются по Акту о списании материальных запасов на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Покупка горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) водителями администрации городского округа осуществляется через сеть автозаправочных станций с использованием пластиковой топливной карты, содержащей информацию о количестве и ассортименте ГСМ.

Расход бензина водитель при выполнении им служебных заданий подтверждает путевым листом (Форма 0345001 (Путевой лист легкового автомобиля № 3)), согласно которому производится списание ГСМ. Путевой лист выдается только на один день, на более длительный срок он выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в структурное подразделение, осуществляющее бюджетный учет, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

В путевом листе должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, марка автомобиля, государственный номерной знак автомобиля, ФИО и табельный номер водителя, время выезда и возвращения для подтверждения продолжительности работы водителя, пункты назначения по маршрутам следования, показания спидометра.

Раздел "Движение горючего" заполняется исходя из фактических затрат, показателей приборов и нормы расхода бензина на 100 км. пробега. Если водитель приобрел бензин по пластиковой топливной карте или за наличные денежные средства, выданные ему в подотчет, то количество приобретенных ГСМ, отраженное по графе "Выдано по заправочному листу №" путевого листа, должно соответствовать их количеству, указанному в контрольно-кассовых чеках, приложенных к путевому листу или авансовому отчету водителя и подтверждающих заправку автомобиля бензином в этот день.

При использовании автомобиля на обратной стороне путевого листа в графе "Подпись лица, пользовавшегося автомобилем" должна быть личная подпись лица, пользующегося автотранспортом, а не факсимильное ее воспроизведение.

Лицо, эксплуатирующее автомобиль в течение дня, ставит свою подпись не в каждой строке, в которой указаны место отправления и назначения, время выезда и возвращения, а одну внизу путевого листа, предполагая, что тем самым подтвердил использование автомобиля в течение этого дня по нескольким направлениям.

Перед выездом водитель должен пройти медосмотр. Медосмотр как вид медицинской деятельности подлежит лицензированию и может проводиться медицинскими учреждениями или медицинским персоналом, имеющим соответствующий сертификат.

Исправления нормы расхода бензина должно быть подтверждено подписью водителя.

Заполненные должным образом путевые листы сдаются в Отдел бухгалтерского учета и отчетности ежедневно. После того как бухгалтер получил путевые листы, он проверяет правильность их оформления и расчетным путем определяет нормативный расход топлива по данному автомобилю с учетом проделанного километража согласно Нормам расхода топлив и смазочных материалов, утвержденных распоряжением администрации городского округа на основании "Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утв. распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23 (с изм. и доп.).

Данные по нормативному расходованию топлив суммируются по всем путевым листам, и списание ГСМ производится на общую сумму.

Списание ГСМ производится ежемесячно.

Запасные части к транспортным средствам (в т.ч. автомобильные шины) при приобретении учитываются на основании первичных учетных документов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

В процессе эксплуатации автомобильные шины приходят в негодность, они становятся опасны для эксплуатации и подлежат замене.

Выявление таких неисправностей должно осуществляться на соответствующих специализированных станциях, имеющих лицензию на этот вид деятельность, с

предоставлением Акта технического состояния. В Акт включаются рекомендации к списанию пришедших в негодность шин и утилизации.

3.4. Вложения в нефинансовые активы

Счет 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, модернизации, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

3.5. Права пользования активами

Счет 111.00 «Права пользования активами» предназначен для учета объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии со Стандартом Аренда.

Как объект бухгалтерского учета такие права возникают, когда материальные ценности во временном владении и пользовании либо просто во временном пользовании, полученные по договору безвозмездного пользования.

Основание: п. 2 стандарта «Аренда».

Признают права пользования активами на дату заключения договора либо на дату фактического начала отношений пользования имуществом, если по какой-либо причине эта дата оказалась ранее даты договора.

Стоимость - сумма арендных платежей за весь срок договора безвозмездного пользования.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Учет операций по выбытию права пользования активами ведется в Журнале № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Если расходы на содержание имущества продолжает нести ссудодатель, положения стандарта «Аренда» не применяются, имущество ставится на учет на забалансовый счет 01.

На право пользования активом ежемесячно начисляется амортизация на счете 104.40 - в сумме арендных платежей, начиная с месяца, когда принято право к учету, и начисляется в течение всего срока полезного использования актива.

Если договор безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок, порядок учета зависит от срока, на который формируется бюджетная смета. Планируются расходы на три года, тогда стоимость права аренды равна сумме арендных платежей по договору за три года. Если на один год - сумме арендных платежей за этот срок. По договорам безвозмездного пользования в расчет используется справедливая стоимость арендных платежей. (Справедливая стоимость арендных платежей рассчитывается ссудодателем).

Инвентаризация прав пользования активами проводится перед годовой бухгалтерской отчетностью.

Инвентаризировать нужно права пользования, которые отражены на счете 111 40.

Инвентаризацию проводится по двум направлениям.

1. Проверка документа-основания. В этом случае отслеживают, чтобы права пользования были оприходованы в бухгалтерском учете по всем имеющимся договорам безвозмездного пользования.

2. Проверка имущества. В рамках этого направления контролируют соответствие фактического наличия имущества, полученного в пользование, данным бухгалтерского учета.

Инвентаризационной описью формируется по форме согласно **Приложения 6**.

3.6. Инвентаризация

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Для проведения инвентаризации привлекается инвентаризационная комиссия.

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 главы округа.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризация проводится по материально-ответственному лицу.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 8**.

3.7. Финансовые активы

Счет 201.00 «Денежные средства учреждения» предназначен для отражения операций со средствами, находящимися на счетах учреждения, а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов.

Счет 201.34 «Касса» предназначен для учета движения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в кассе учреждения.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», установленный указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.

Учет осуществляется старшим бухгалтером материального стола Отдела, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности возложенных на него функций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств. В случае необходимости временной его замены (болезнь, очередной отпуск и др.), исполнение обязанностей возлагается на другого работника Отдела по распоряжению главы Усть-Катавского городского округа с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Лимит остатка кассы устанавливается Распоряжением администрации Усть-Катавского городского округа на очередной финансовый год. При необходимости лимит остатка кассы пересматривается.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе. Наличные денежные средства, находящиеся под отчетом кассира, пересчитываются в присутствии постоянно действующей комиссии. Инвентаризация проводится 1 раз в квартал, оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013) и подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале № 1 «Журнал операций по счету "Касса"» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Прием наличных денежных средств производится по приходному кассовому ордеру (ф.0310001), подписанному начальником Отдела или лицом, исполняющим его обязанности по распоряжению главы городского округа.

О приеме наличных денежных средств выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями начальника Отдела или лицом, исполняющим его обязанности по распоряжению главы городского округа и кассира, заверенная печатью.

Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходному кассовому ордеру (ф.0310002). Расходный кассовый ордер подписывается главой Усть-Катавского городского округа и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности или лицом, исполняющим его обязанности по распоряжению главы Усть-Катавского городского округа.

Выдача наличных денежных средств лицам, не состоящим в списочном составе администрации городского округа, производится по платежной ведомости (ф.0504403), с наложением реквизитов расходного кассового ордера.

Платежная ведомость подписывается главой городского округа и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности или лицом, исполняющим его обязанности по распоряжению главы городского округа.

Расписка в получении наличных денежных средств по расходному кассовому ордеру может быть сделана получателем только собственноручно, шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении наличных денежных средств по платежной ведомости сумма прописью не указывается.

В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Прием и выдача наличных денежных средств по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.031003).

Все поступления и выдачи наличных денежных средств учитываются в кассовой книге (ф.0504514).

Кассовая книга ведется в 2-х экземплярах. Вторые экземпляры листов отрывные и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток в кассе на следующее число и составляет отчета кассира с приходными и расходными кассовыми документами.

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

Кассовая книга за финансовый год прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней заверяется подписями главы Усть-Катавского городского округа и начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности или лицом, исполняющим его обязанности по Распоряжению главы Усть-Катавского городского округа.

Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляет контроль ведения кассовой книги.

Для получения наличных денежных средств в Отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления Усть-Катавского городского округа предоставляется реестр Заявок на оплату расходов на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленных подписями и оттиском печати, имеющимися в карточке образцов подписей, с одновременным представлением Заявок в электронном виде в АС «АЦК-Финансы».

Работник казначейского отдела не позднее двух рабочих дней, следующего за днем представления Заявки, проверяет Заявку на соответствие установленным требованиям. При положительном результате проверки Заявки, представленной на бумажном носителе, работником казначейского отдела проставляется отметка «К исполнению», и Заявка принимается к исполнению. После чего денежные средства зачисляются на банковскую корпоративную карту.

При расчетах по операциям с использованием банковских корпоративных карт, в обязательном порядке к приходным кассовым ордерам прикладываются на бумажном носителе квитанции электронных терминалов, квитанции банкоматов. Квитанция электронного терминала должна быть собственноручно подписана держателем банковской корпоративной карты.

Для учета денежных документов используется счет 201.35 «Денежные документы».

К денежным документам относятся:

- полученные извещения на почтовые переводы;
- марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.);
- маркированные конверты.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.031003).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) отдельно от операций с наличными денежными средствами, а также в журнале № 8 «Журнал по прочим операциям» (ф. 0504071) на основании документов, которые прилагаются к отчетам кассира.

Денежные документы выдаются под отчет. Подотчетные лица составляют авансовый отчет за текущий месяц с приложением к нему документов, подтверждающих расход денежных документов и предоставляют в Отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Документом, подтверждающим расход денежных документов, может являться реестр отправленной корреспонденции.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров по наличным денежным средствам и денежным документам ведется сплошным порядком нарастающим итогом с начала нового финансового года.

Счет 204.00 «Финансовые вложения» предназначен для учета краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений, иных финансовых активов, приобретенных (сформированных) в рамках ведения хозяйственной деятельности.

Администрация округа является учредителем МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа» и на счете 204.33 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» отражается показатель участия в учреждениях в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества подведомственных учреждений.

В целях обеспечения соответствия взаимосвязанных показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности изменение данных, отраженных на счетах 204.33 производится в корреспонденции со счетом 401.10 «Доходы от операций с активами» при составлении годовой бухгалтерской отчетности на основании Извещения (ф.0504805).

Счет 205.00 «Расчеты по доходам» предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений).

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением, в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

Финансирование в рамках выполнения переданных полномочий осуществляется в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на основании Законов Челябинской области и заключенных соглашений с соответствующими министерствами и ведомствами Челябинской области на текущий финансовый год. Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки целевых средств подлежат возврату в бюджет, из которого были предоставлены целевые средства.

На счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале № 4 "Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками".

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале № 4 "Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками".

Отрицательные остатки по счетам 206. 00 и 302. 00 не допускаются. Переплаты по расчетам с персоналом, образовавшиеся по состоянию на отчетную дату, в части сумм, подлежащих удержанию из будущих начислений, переносятся со счета 302. 11 на счет 206. 11, в иных случаях - на счет 209. 30.

Счет 208.00 "Расчеты с подотчетными лицами" предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет.

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения по аналитическим группам синтетического учета объекта учета:

10 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам";

30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";

90 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в журнале № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Наличные денежные средства выдаются под отчет для оплаты:

-командировочных расходов;

-расходов на хозяйственные нужды, приобретение канцелярских товаров, ГСМ;

-представительских расходов и т.п.

Наличные денежные средства на хозяйственно-операционные расходы выдаются под отчет только лицу, работающему в администрации городского округа и с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

Работники направляются в командировки на основании распоряжения главы округа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Командированному работнику администрации городского округа за счет бюджетных средств оплачиваются:

- расходы по найму жилого помещения;

- расходы по проезду к месту командировки и обратно;

- суточные.

Командировочные расходы возмещаются на основании Положения об особенностях направления работников администрации в служебные командировки", утвержденного Решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа.

На оплату таких расходов работнику перед его отъездом в командировку выдается аванс по распоряжению главы городского округа на основании письменного заявления подотчетного лица (**Приложение 6**), содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому запрещается.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличными денежными средствами, так и перечислением на карту работника администрации. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Авансовый отчет подотчетного лица и прилагаемые к нему документы, подтверждающие произведенные расходы, утверждается главой городского округа или его заместителем.

Подотчетное лицо может представить документы, оформленные с нарушением действующего законодательства, не представить документы вовсе, либо не вернуть неизрасходованные денежные средства (их остаток).

Если срок для сдачи авансового отчета пропущен, то в соответствии со ст. 137 ТК РФ глава городского округа (работодатель) вправе не позднее одного месяца со дня окончания установленного срока принять решение об удержании из заработной платы работника соответствующей подотчетной суммы при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания. При невозможности удержания невозвращенных подотчетных сумм из заработка работника по каким-либо причинам работодатель может требовать возврата такого рода денежных средств в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).

Размер удержания из заработной платы устанавливается в соответствии со ст. 138 ТК РФ.

Счет 209.00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц.

При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостатков, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению материалы, передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 205.00 "Расчеты по доходам".

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале № 5 "Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам".

Счет 210.02 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" предназначен для учета учреждением, выполняющим функции администратора доходов бюджета, операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей, а также расчетов с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату.

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, предоставляемых учреждению как администратору органом Федерального казначейства.

Аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

Счет 210.03 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" предназначен для учета расчетов с органом Федерального казначейства (финансовым управлением администрации городского округа), возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.8. Обязательства

3.8.1. Расчеты по принятым обязательствам

Счет 302.00 "Расчеты по принятым обязательствам" предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Моментом отражения операций в учете при приобретении материальных ценностей является дата первичного документа (товарно-транспортная накладная).

Моментом отражения операций в учете за выполненные работы, оказанные услуги является дата подписания первичного учетного документа (акта выполненных работ, оказания услуг).

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками и подрядчиками в последний день отчетного периода, но поступившие в отдел месяцем позже до 5 числа отражаются месяцем выставления, после 5 числа - месяцем поступления; по окончании финансового года первичные документы за декабрь принимаются к учету до 15 января следующего за отчетные года.

Оплата договоров, контрактов производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Бюджетные обязательства, принятые в декабре текущего года, оплачиваются в январе в пределах ЛБО, доведенных на следующий год.

Правовым основанием для этого будут:

- акт сверки взаимных расчетов (**Приложение 6**).

- документы о завершении исполнения обязательств контрагентами, датированных текущим годом (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные);

- документы о доведении ЛБО с учетом принятых и неисполненных обязательств и бюджетная смета.

Акт сверки взаимных расчетов, составляется одной из сторон договора в двух экземплярах и подписывается главой Усть-Катавского городского округа и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности или лицом, исполняющим его обязанности по распоряжению главы Усть-Катавского городского округа, отправляется контрагенту, который, в случае согласия с правильностью взаимных расчетов, подтверждает его подписью и отправляет один экземпляр обратно. При наличии расхождений контрагент вправе подписать акт, указав на неточности в учете, или приложить к документу собственный реестр расчетов. Отказ от подписания акта означает то, что должник не признает существование обязательств перед контрагентом.

Акты сверки взаимных расчетов оформляются по сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности. Подписанные сторонами акты сверки взаимных расчетов являются подтверждением остатков дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного и начало следующего за ним периода при составлении бухгалтерской отчетности.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале № 4 «Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном Постановлением городского округа, списывается на финансовый результат на основании Решения о признании безнадежной к взысканию и списанию задолженности по

неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет Усть-Катавского городского округа.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

Учет расчетов по оплате труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, начисление налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежи в бюджет ведется в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям».

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

Для составления Анализа зарплаты по сотрудникам (**Приложение 6**) используется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Табель применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в Отдел бухгалтерского учета и отчетности для проведения расчетов.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421).

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления первичного Табеля;
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Условные обозначения, применяемые при заполнении Табеля указаны в **Приложении 9**.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании Распоряжения главы городского округа.

Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике,

ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

При начислении и выплате работникам второй части заработной платы (как правило, в конце месяца) выдаются Расчетные листки и в том числе работнику, ушедшему в отпуск, в которых будет содержаться информация об общей денежной сумме, подлежащей выплате (уже выплаченной). **(Приложение 6).**

Сроки выплаты заработной платы установлены Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденных Распоряжением главы Усть-Катавского городского округа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию на счет банковской карты, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Перечисление вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера производится по заявлению в кредитную организацию на счет банковской карты или на расчётный счёт сберегательной книжки.

Справка о зарплате выдается по письменному заявлению работника (уволенного работника) в трехдневный срок. Форма ее заполнения зависит от требований организации, в которую справка должна быть предоставлена. От этих же требований зависит и период, за который должны быть предоставлены сведения: три месяца, полгода, год и так далее.

Справка о зарплате подписывается руководителем и начальником Отдела бухгалтерского учёта и отчётности.

Администрация ведет учет и отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

В установленный срок администрация представляет органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом о персонифицированном учете.

Администрация передает каждому застрахованному лицу, работающему у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица.

В соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Администрация осуществляет выплату страхового обеспечения застрахованным лицам при наступлении страховых случаев, предусмотренных Федеральным законом, а также выдает застрахованному лицу в день прекращения работы или по письменному заявлению застрахованного лица после прекращения работы в администрации не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработка, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на

сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования.

Администрация ведет учет и отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам в Фонд социального страхования Российской Федерации и расходам на выплату страхового обеспечения застрахованным лицам. Своевременно и в полном объеме уплачивает страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Администрация предъявляет в территориальные органы Фонда социального страхования документы необходимые для проверки документы, связанные с начислением, уплатой страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации и расходами на выплату страхового обеспечения застрахованным лицам.

Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов заполняются после окончания года отдельно по каждому физическому лицу на доход, которого были начислены страховые взносы во внебюджетные фонды.

3.8.2. Расчеты по платежам в бюджеты

Счет 303.00 "Расчеты по платежам в бюджеты" предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

-налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

-налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

-страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям», в Журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале № 8 «Журнал по прочим операциям» - в части иных операций.

Налоговый учёт ведётся методом начисления, начиная с 4 квартала 2017 года.

3.8.3. Прочие расчеты с кредиторами

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете 304.00 "Прочие расчеты с кредиторами", содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";
- 3 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";
- 4 "Внутриведомственные расчеты";
- 5 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом".

Счет 304.01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" предназначен для учета сумм денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или

перечислению по назначению. Учет операций по счету ведется в журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Счет 304.03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы: взносов по договорам добровольного страхования; взносов на пенсионное страхование; сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Учет операций по счету ведется в Журнале № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям».

Счет 304.04 "Внутриведомственные расчеты" предназначен для учета расчетов между главным распорядителем (администрацией) и подведомственными учреждениями по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств.

Учет операций по счету ведется в Журнале №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов», в журнале № 8 «Журнал по прочим операциям».

Счет 304.05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" предназначен для учета расчетов по платежам из бюджета с финансовым управлением администрации городского округа.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой финансовым управлением администрации городского округа.

Учет операций по счету ведется в Журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.9. Финансовый результат

Счет 401.00 "Финансовый результат экономического субъекта" предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждения, а также финансового результата публично-правового образования по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения, автономного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Счет 401.10 "Доходы текущего финансового года" и счет 401.20 "Расходы текущего финансового года" предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Счет 401.30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года соответствующих счетов 210.02 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет", 304.05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом", 304.04 "Внутриведомственные расчеты", сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Резервы предстоящих расходов не формируются.

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

Счет 40150 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов отражаются такие расходы как:

- страховая премия по договорам страхования (ОСАГО, КАСКО, страхование главы округа);
- плата за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По расходам будущих периодов период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора или сертификата.

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

3.10. Санкционирование расходов экономического субъекта

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)".

Санкционирование расходов ведется в Журнале № 8 «Журнал по прочим операциям».

После утверждения финансовым управлением администрации городского округа бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по укрупненным кодам бюджетной классификации, их детализация по соответствующим кодам бюджетной классификации осуществляется с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств отражаются корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Аналитический учет операций по доведению показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений и принятых обязательств, осуществляется на соответствующих счетах раздела в разрезе подведомственных получателей бюджетных средств.

Счет 501.00 "Лимиты бюджетных обязательств" предназначен для учета показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.

Группировка лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета:

- 1 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств";
- 2 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению";

- 3 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";
- 4 "Переданные лимиты бюджетных обязательств".

Счет 502.00 "Обязательства" предназначен для учета 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).

Группировка счета 502.00 "Обязательства" осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета:

- 1 "Принятые обязательства";
- 2 "Принятые денежные обязательства";
- 3 "Принятые авансовые денежные обязательства";
- 4 "Авансовые денежные обязательства к исполнению";
- 5 "Исполненные денежные обязательства";
- 7 "Принимаемые обязательства";
- 9 "Отложенные обязательства".

Администрация округа заключает муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров (работ, услуг) в течение финансового года в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденной бюджетной сметы на текущий финансовый год.

При заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (работ, услуг) по нескольким кодам бюджетной классификации расходов, что следует из расшифровки, обязательства по такому контракту учитываются Финансовым управлением администрации Усть-Катавского городского округа отдельно с присвоением нескольких учетных номеров бюджетных обязательств.

При внесении изменений в бюджетное обязательство администрация округа предоставляет в Финансовое управление администрации Усть-Катавского городского округа копию дополнительного соглашения к муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров (работ, услуг) с расшифровкой к изменениям бюджетных обязательств.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 10**.

Счет 503.00 "Бюджетные ассигнования" предназначен для учета учреждениями, финансовыми органами показателей утвержденных бюджетных ассигнований текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода.

Группировка бюджетных ассигнований осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета:

- 1 "Доведенные бюджетные ассигнования";
- 2 "Бюджетные ассигнования к распределению";
- 3 "Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам";
- 4 "Переданные бюджетные ассигнования".

3.11. Ведение учета на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учитываются:

находящееся в администрации округа имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение; основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование" предназначен для учета имущества полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды: имущество, полученное учреждением от балансодержателя (собственника); неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (программные продукты: сайт, компьютерные программы, справочные системы) - НМА в пользовании.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на счете 01 по стоимости, установленной в договоре.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Счет 02 "Материальные ценности на хранении" предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение

(принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: один бланк, один рубль.

Бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти) выполняются типографским способом на гербовой бумаге, являются документами строгой отчетности. Каждый такой бланк имеет серию и номер (пункт 4 статьи 6 Федерального Закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

Аналитический учет по счету ведется по видам, сериям и номерам бланков строгой отчетности в разрезе лиц, ответственных за их хранение и выдачу, мест хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и места хранения.

Ответственность за получение, хранение и расходование бланков строгой отчетности несет должностное лицо, назначенное по распоряжению главы Усть-Катавского городского округа.

С ответственным лицом заключается договор об индивидуальной материальной ответственности.

На время отсутствия должностного лица, ответственного за получение, хранение и расходование бланков строгой отчетности (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), бланки передаются по акту лицу, временно исполняющим его обязанности.

При смене должностного лица, ответственного за получение, хранение и расходование бланков строгой отчетности, производится прием-передача бланков и учетной документации по ним в присутствии комиссии, утвержденной распоряжением главы городского округа.

Приобретенные бланки строгой отчетности на основании счета, требованию-накладной и т.п. приходятся отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа и учитываются на забалансовом счете (сопроводительные документы на бланки строгой отчетности хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа).

После учета бланки строгой отчетности по требованию-накладной (ф.0315006) выдаются лицу, ответственному за их получение, хранение и расходование, в соответствии с данными, указанными в сопроводительном документе (требование-накладная и т.п.).

Полученные бланки строгой отчетности в тот же день на основании сопроводительных документов (требование-накладная) должны быть оприходованы лицом, ответственным за их получение, хранение и расходование по акту о приеме бланков свидетельств о

регистрации актов гражданского состояния (**Приложение 6**) в двух экземплярах, подписывается комиссией, утвержденной распоряжением главы городского округа, заверяется печатью, а также утверждается главой городского округа. Один экземпляр акта хранится у ответственного лица, а другой в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа.

Списание израсходованных бланков строгой отчетности с учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) один раз в квартал на основании Акта о движении бланков гербовых свидетельств о регистрации актов гражданского состояния за квартал, представленный отделом ЗАГС администрации городского округа. (**Приложение 6**).

Испорченные бланки строгой отчетности один раз в год уничтожаются комиссией, утвержденной распоряжением главы городского округа. Уничтожение бланков строгой отчетности производится путем сжигания.

Акт об уничтожении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (**Приложение 6**) составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией и утверждается главой городского округа. Один экземпляр акта хранится у ответственного лица за их получение, хранение и расходование, второй - в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа.

В таком же порядке подлежат уничтожению повторные свидетельства, присланные другими органами ЗАГС и не полученные гражданами в течение трёх лет.

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости их приобретения на основании первичных документов на приобретение (договор, товарная накладная, акт приема-передачи.)

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.

Списание материальных ценностей производится на основании Положения о представительских и иных расходах на мероприятия органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа, утвержденного решением Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа и Порядка расходования средств на спортивные мероприятия по Усть-Катавскому городскому округу, утвержденного Постановлением администрации Усть-Катавского городского округа.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105.36. «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 17 "Поступления денежных средств" открывается к счетам 201.00 "Денежные средства учреждения", 210.03 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 18 "Выбытия денежных средств" открывается к счетам 201.00 "Денежные средства учреждения", 210.03 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Объектам основных средств, учитываемых на счете 21, присваиваются инвентарные номера и наносятся в том же порядке, что и на объекты основных средств, на балансовых счетах.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ Бюджетный процесс». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в Отделе бухгалтерского учёта и отчётности администрации округа.

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

5. Порядок отражения в учёте событий после отчетной даты

События после отчетной даты отражаются по СГС «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

Начальник отдела бухгалтерского учёта
и отчётности администрации
Усть-Катавского городского округа:

И.В.Салий

Приложения к учётной политике:

Приложение 1- Комиссия по поступлению и выбытию активов;

Приложение 2- Инвентаризационная комиссия;

Приложение 3- Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;

Приложение 4- Рабочий план счетов бухгалтерского учёта;

Приложение 5- Регистры бухгалтерского учета;

Приложение 6- Перечень неунифицированных форм первичных документов;

Приложение 7- График документооборота;

Приложение 8- Порядок и график проведения инвентаризации;

Приложение 9- Условные обозначения табеля учёта рабочего времени;

Приложение 10- Санкционирование расходов.