



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

Об утверждении Положения о
реализации учетной политики в
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ»
Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 12.12.2013 № 0131 «Об утверждении Положения о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.12.2015 № 0183 «О внесении изменений в Положения о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 18.05.2016 № 0098 «О внесении изменений в Положения о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 09.08.2018 № 0108-адм «О внесении изменений в Положения о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 19.11.2019 № 0128-адм «О внесении изменений в Положения о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 17.06.2021 № 0078-адм «О внесении изменений в Положения о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 07.06.2023 № 0066-адм «О внесении изменений в Положения о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 13.06.2024 № 0076-адм «О внесении изменений в Положения о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 26.12.2016 № 0247-адм «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по поступлению и выбытию активов»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 10.08.2018 № 0109-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 26.12.2016 № 0247-адм»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 19.11.2019 № 0131-адм «О внесении изменений в Положение о постоянно действующей комиссии Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по поступлению и выбытию активов»;
- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.09.2020 № 0161-адм «О внесении изменений в Положение о постоянно действующей комиссии Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области по поступлению и выбытию активов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации учетной политики в Администрации муниципального
образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Общие положения

Учетная политика в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - учетная политика) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Инструкция Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н) (действует по 31.12.2025);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н) (действует по 31.12.2025);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - ФСБУ «Представление отчетности»);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 183н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 182н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н);

Приказа Минфина России от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.12.2018 № 305н);

Приказа Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 № 223н);

Приказа Минфина России от 30 октября 2020 г. № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 № 254н);

Приказа Минфина России от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 № 255н);

Приказа Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее - Приказ Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н);

Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (применяется с 01.01.2026);

Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (применяется с 01.01.2026);

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1);

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н);

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

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы по бухгалтерскому учету.

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) в своей

деятельности руководствуется Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и закупок Администрации (далее - отдел бухгалтерского учета и закупок), возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером. Ведущие специалисты - бухгалтера и менеджер - бухгалтер подчиняются начальнику отдела – главному бухгалтеру.

1.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется начальником отдела – главным бухгалтером.

1.3. Начальник отдела – главный бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации и подчиняется Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее по тексту – Глава муниципального образования).

1.4. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации разрабатывает должностные инструкции для начальника отдела - главного бухгалтера, ведущих специалистов - бухгалтеров и менеджера - бухгалтера, которые утверждаются распоряжением Администрации.

1.5. Начальник отдела - главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых операций по исполнению бюджетной сметы для обеспечения выполнения функций Администрации законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.6. Начальником отдела - главным бухгалтером визируются распоряжения Администрации о назначении, увольнении и перемещении сотрудников Администрации.

1.7. При увольнении начальника отдела - главного бухгалтера производится передача дел вновь назначенному начальнику отдела - главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего – работнику, назначенному распоряжением Администрации) в процессе которой производится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта.

Порядок передачи документов и дел при смене начальника отдела - главного бухгалтера приведен в Приложении № 16 к настоящему Положению о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее по тексту – Положение).

1.8. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «Турбо-

бухгалтер». Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам в сфере ведения бухгалтерского учета. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата». По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе начальника отдела – главного бухгалтера.

1.9. Учет исполнения бюджетной сметы по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и учет операций по средствам во временном распоряжении осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных средств и средств во временном распоряжении.

1.10. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается (корректируется) распоряжением Администрации по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

1.11. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н;

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №2 к настоящему Положению;

- бухгалтерская справка ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения (для отражения фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены).

1.12. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета датой подписания документов. Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей муниципальных контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными

первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в Администрацию по завершении отчетного периода, отражаются в бюджетном учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленных графиком документооборота, - бухгалтерскими записями: последним днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных графиком документооборота, - бухгалтерскими записями:

последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до тридцать первого января (включительно) года, следующего за отчетным;

датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после двадцать пятого января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до тридцать первого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

Внутренний обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета в Администрации осуществляется с применением специализированной бухгалтерской программы «Турбо-бухгалтер».

В электронном виде составляются и хранятся следующие первичные учетные документы и регистры:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);

- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета_____ (ф. 0510437);
 - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
 - Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
 - Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
 - Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
 - Ведомость выпадающих доходов (ф. 0504838);
 - Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
 - Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
 - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
 - Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
 - Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
 - Журнал операций по забалансовому счету____ (ф. 0509213).
 - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
 - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
 - Требование-накладная (ф. 0510451);
 - Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
 - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
 - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
 - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
 - Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
 - Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
 - Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
 - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
 - Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);
 - Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
 - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
 - Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
 - Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
 - Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
 - Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
 - Акт инвентаризации расходов будущих периодов;
 - Акт инвентаризации доходов будущих периодов;
 - Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.
- С 01.01.2026 в электронном виде составляются и хранятся следующие первичные учетные документы:

- Инвентаризационная опись расчётов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- Акт сверки расчётов (ф. 0510477);
- Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478).

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной электронной подписью, приведен в Приложении №17 к настоящему Положению.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные выше, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью в единой информационной системе в сфере закупок и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, назначенные распоряжением Администрации.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в которой (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем и (или) начальником отдела – главным бухгалтером собственноручной подписью.

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

1.13. Все первичные учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и закупок, проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полноты содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету. Первичные (сводные) учетные документы подписываются Главой муниципального образования или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме Главы муниципального образования (уполномоченного лица) подписывается начальником отдела - главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

1.14. График документооборота, устанавливающий правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

1.15. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н;

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бухгалтерского учета приведены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

1.16. Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, за исключением документов и регистров, указанных в пункте 1.12 настоящего Положения, осуществляется на бумажных носителях.

1.17. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.18. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящему Положению.

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящему Положению.

1.20. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

1.21. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Администрации (далее по тексту - комиссия по поступлению и выбытию активов) утверждается отдельным распоряжением Администрации.

1.22. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии положением, приведенным в Приложении № 18 к настоящему Положению.

1.23. Для проведения инвентаризаций в Администрации создается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии устанавливается отдельным распоряжением Администрации. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к настоящему Положению.

1.24. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10 к настоящему Положению.

1.25. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

1.26. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

1.27. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.28. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела - главного бухгалтера, которое оформляется по форме согласно Приложению №14 к настоящему Положению.

1.29. Администрация размещает на своем официальном сайте Положение о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и внесенные в него изменения.

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

2. Основные средства, нематериальные активы, произведенные активы

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

2.3. Первоначальной стоимостью объектов основных средств при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) признается стоимость приобретения, сооружения, изготовления (создания) на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

2.5. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и

находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), могут объединяться в один инвентарный объект на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

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

2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) системы видеонаблюдения.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 – 9999).

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества – краской или водостойким маркером.

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

При безвозмездном поступлении основных средств присваивается инвентарный номер, указанный в передаточных документах, а в случае его отсутствия, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением

2.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту,

соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.14. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

2.15. Вновь приобретенные персональные компьютеры (могут включать системный блок, монитор, принтер, источник бесперебойного питания, клавиатуру, манипулятор «мышь») принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств. В случае, если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), системные блоки, серверы, они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Замена любой части компьютерного оборудования, выполняющей свои функции только в составе комплекса, не рассматривается как модернизация объекта основных средств.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, принтер, источник бесперебойного питания, клавиатура, манипулятор «мышь»), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) со следующими записями в бюджетном учете:

- списание стоимости, установленной комплектующей части (например, монитора):

Дебет 140120272 «Расходование материальных запасов»;

Кредит 110536440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов»;

- оприходование пригодных к эксплуатации комплектующих частей замененной комплектующей части:

Дебет 110536340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»;

Кредит 140110172 «Доходы от операций с активами».

Списание подлежащих установке комплектующих частей на замену пришедших в негодность оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) и осуществляется на основании акта о выявленных дефектах согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

Запасные части, полученные от замененной комплектующей части основных средств, подлежат оприходованию в бухгалтерском учете на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) по справедливой или оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов и отражаются в аналитическом учете в карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Комплектующие части объекта основных средств, прошедшие замену на новые и непригодные для дальнейшей эксплуатации (в том числе непригодные для дальнейшей эксплуатации запасные части комплектующих предметов) подлежат утилизации в порядке, предусмотренном для объектов основных средств. До момента утилизации, списанные комплектующие части учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Аналитический учет данных предметов ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально-ответственных лиц и по видам подлежащих утилизации комплектующих частей. После получения документов об утилизации указанных предметов производится списание их с забалансового счета.

Замена системного блока, в том числе пришедшего в негодность, на равнозначный, схожий по техническим характеристикам, осуществляется аналогично порядку замены составных частей компьютерного оборудования, описанных выше.

В случае, если определить стоимость заменяемой части не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется.

2.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются должностные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.17. Приобретение, безвозмездная передача, реализация объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае одностороннего принятия к учету, реализации объектов основных средств, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Администрации.

2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Разукомплектование (частичная ликвидация) частей объектов основных средств оформляется актом по форме согласно Приложению №15 к настоящему Положению.

2.19. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется пропорционально

следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

2.20. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении № 8 к настоящему Положению.

2.21. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.22. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается Главой муниципального образования.

2.23. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.24. При отсутствии возможности классифицировать основные средства по новому Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденному Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст, допускается применять старый Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-94, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359.

2.25. К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Документами, отражающими возникновение и наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов, являются патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.

Структура инвентарного номера нематериальных активов определяется аналогично основным средствам.

Приобретение, безвозмездная передача нематериальных активов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае одностороннего принятия к учету нематериальных активов, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Администрации.

Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

2.26. Поступление, передача объектов непроеизведенных активов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае одностороннего принятия к учету непроеизведенных активов,

акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Администрации

Структура инвентарного номера произведенных активов определяется аналогично основным средствам.

2.27. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков, по которой они отражены в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Выявленное изменение кадастровой стоимости отражается в учете.

3. Материальные запасы

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.3. Выдача запасных частей, расходных материалов к оргтехнике, штампов, батареек, конвертов, хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток и т.п.) на нужды Администрации оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), который является основанием для их списания.

3.6. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Безвозмездная передача материальных запасов оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) и извещением (ф. 0504805).

3.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.9. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится работником Администрации с разрешения Главы муниципального образования. Печати и штампы учитываются в специальной книге учета печатей и штампов согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, выдаются работникам под расписку, хранятся в надежно закрываемых сейфах или шкафах. Работники несут ответственность за сохранность находящихся у них печатей и штампов.

3.10. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава муниципального образования. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату и уничтожаются в присутствии

комиссии по поступлению и выбытию активов по акту на списание печатей и штампов согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Акт на списание печатей и штампов утверждается Главой муниципального образования.

3.11. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение превышающего 12 месяцев периода, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Кроме того, к материальным запасам относятся следующие предметы: канцелярский набор, степлеры, дыроколы канцелярские, чехлы для мобильных телефонов, предметы посуды, кашпо для цветов, элементы питания, аккумуляторы, резак, плоскогубцы, точилки, отвертки, антистеплеры, пистолеты – скобозабиватели, инструмент универсальный сенсорный, канцелярский нож, ножницы, контейнер для бумаг, подставка для календаря, вывески, таблички, методическая литература, кодексы, справочники и другие аналогичные издания, приобретаемые для нужд Администрации.

Расходы на закупку одноразовых масок, перчаток относятся на подстатью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

При принятии их к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Администрации в течение периода, превышающего 12 месяцев, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их срок полезного использования. По истечении данного срока или в случае непригодности объекта по решению комиссии по поступлению и выбытию активов он подлежит списанию с учета по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.12. При поступлении материальных запасов, в том числе от сторонних организаций (учреждений), заполняется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее - приходный ордер). Приходный ордер служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Администрации поступивших материальных ценностей. В нем указываются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости, отражается корреспонденция счетов и ставится отметка о принятии к учету и приходу материальных запасов (материальных ценностей).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссия по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

3.13. На получение товарно-материальных ценностей отдел бухгалтерского учета и закупок оформляет доверенности в одном экземпляре на ответственных лиц Администрации по типовой форме М-2а, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 № 71а. Доверенность выдается под расписку получателю и применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица Администрации при получении товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по

наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Администрации, не допускается.

Доверенность подписывают Глава муниципального образования (заместители Главы муниципального образования) и начальник отдела - главный бухгалтер. Доверенность заверяется печатью.

Отдел бухгалтерского учета и закупок регистрирует доверенности в журнале регистрации выданных доверенностей. По журналу регистрации выданных доверенностей отдел бухгалтерского учета и закупок присваивает доверенности порядковый номер, следит за использованием доверенности.

6. Денежные средства и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

6.2. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и денежных документов отражается в одной кассовой книге (ф. 0504514) на отдельных листах. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «Турбо-Бухгалтер».

6.3. Ведение кассовых операций, прием и выдача наличных денежных средств и денежных документов возлагается распоряжением Администрации на ответственного работника Администрации, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

6.5. Денежные документы принимаются в кассу Администрации и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

7.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета и (или) акта, может признаваться в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

8.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее по тексту – табель) применяется для учета использования рабочего времени. В верхней строчке напротив фамилии данного работника проставляются условное обозначение продолжительности работы в дневное время кодом «Ф» и неотработанного рабочего времени, например, кодом «О», «Б» и т.п., а в нижней – продолжительность работы в дневное время. По работникам, работающим по «скользящему графику», в верхней строчке регистрируются отработанные дневные часы по графику, в нижней части – ночные часы дробью, числитель которой – условное обозначение, работы в ночное время «Н», а знаменатель – ночные часы. При заполнении табеля дополнительно применяются следующие условные обозначения: ДО – отпуск без сохранения заработной платы, НОД – нерабочий оплачиваемый день, ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые), НВ – дополнительные выходные (без сохранения заработной платы), Т – временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством.

При формировании табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника или после увольнения ставится прочерк или «Х». Табель содержит подпись (с расшифровкой) и должность ответственного исполнителя – руководителя учреждения, и исполнителя – работника, назначенного распоряжением Администрации ответственным за ведение табеля. Также проставляется подпись исполнителя – работника отдела бухгалтерского учета и закупок о принятии табеля учета использования рабочего времени. Оформленный и подписанный ответственным исполнителем и исполнителем табель предоставляется в отдел бухгалтерского учета и закупок для проведения расчетов.

8.3. Выплата денежного содержания работникам Администрации за первую половину месяца производится 19 числа текущего месяца, за вторую половину – 4 числа месяца, следующего за расчетным.

8.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России», АО «Россельхозбанк» (в рамках зарплатного счета) или иными кредитными организациями сотрудникам Администрации по письменному заявлению.

Перечисление заработной платы на банковские карты работников отражается бухгалтерскими записями по Дт 130211830 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате».

8.5. Накануне получения заработной платы за 2-ую половину месяца работникам Администрации выдаются на руки расчетные листки (лицевые счета), сформированные в программном комплексе «Турбо-Бухгалтер» («Зарплата») по следующей форме:

(месяц, год)

(наименование подразделения)

(Табельный номер работника)

(ФИО работника)

Оклад: _____
(сумма)

(Номер месяца)

(количество дней)

(начисления)

(сумма)

Итого начислено:

(сумма)

(Номер месяца)

(наименование удержаний)

(сумма)

Итого удержано:

(сумма)

К выдаче: _____
(сумма)

Доход: _____
(сумма)

Облагаемый: _____
(сумма)

Вычеты: _____
(сумма)

НДФЛ: _____
(сумма)

Скидки: _____
(сумма)

Расчетные листки (лицевые счета) работникам выдаются по ведомости произвольной формы под роспись.

Начисление заработной платы, отпускных и прочих выплат, за исключением пособий, работникам Администрации, осуществляется в полных рублях. Сумма менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляется до полного рубля.

8.6. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не	Списание расходов текущего периода по счету 140120226 «Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги» осуществляется единовременно в день принятия к учету данных расходов в сумме, рассчитанной

более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания)	до конца текущего периода; расходы следующего отчетного периода относятся на счет 140150226 «Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги» и признаются в учете в корреспонденции со счетом 140120226 «Расходы текущего финансового года на прочие работы, услуги» единовременно в первый рабочий день следующего отчетного периода
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно последним днем месяца в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно последним днем месяца по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов	Единовременно на дату поступления документов, подтверждающих произведенные расходы по капитальному ремонту многоквартирных домов
Упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях	Равномерно (ежемесячно) относится на финансовый результат текущего периода первым числом месяца

9. Администрирование доходов

9.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

9.2. Начисление доходов отражается в бухгалтерском учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, соглашений, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа,

устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором) неустоек (штрафов, пеней) в сумме, указанной в соответствующих документах;

- поступления прочих неналоговых доходов в объеме кассовых поступлений;
- по факту возникновения права поступления доходов от продажи активов (перехода права собственности) в сумме, указанной в соответствующих документах.

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 140141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 140149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

В первый рабочий день наступившего текущего финансового года вышеуказанные доходы будущих периодов, относящиеся к соответствующему текущему году, переносятся на счет 140141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

Доходы от межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при отсутствии условий при передаче активов (дотации и иные нецелевые межбюджетные трансферты) признаются доходами в следующем порядке:

- в части отчетного периода (очередной финансовый год) как доходы отчетного периода (счет 140110000 «Доходы текущего финансового года») в первый рабочий день текущего года; в течение текущего года – на дату принятия решения о бюджете;
- в части плановых периодов как доходы будущих периодов (счет 140149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года») на дату принятия решения о бюджете.

Доходы от межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при наличии условий при передаче активов (субсидии, субвенции и иные целевые межбюджетные трансферты) признаются в части отчетного периода (очередной финансовый год) и плановые периоды как доходы будущих периодов (счет 140149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года») на дату принятия решения о бюджете. Признание доходов оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Отнесение доходов будущих периодов от межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в части отчетного периода на доходы отчетного периода осуществляется в следующем порядке:

- по субвенциям производится один раз в квартал последним днем месяца отчетного квартала на основании данных отчетов Администрации об использовании межбюджетных трансфертов и (или) уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), иных документов, подтверждающих произведенные расходы;
- по субсидиям и другим межбюджетным трансфертам согласно отчетам Администрации о выполнении условий и (или) уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), иным документам, по срокам, предусмотренным в соответствующих соглашениях на предоставление субсидий и других межбюджетных трансфертов.

Доходы будущих периодов от операционной аренды, по условным арендным платежам, от безвозмездного права пользования активами и пр. признаются в части отчетного периода доходами отчетного периода равномерно

(ежемесячно) в первый день месяца, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

Указанные операции оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Суммы доходов (невыясненные поступления), требующих уточнение, отражаются при их поступлении:

Дебет 121002181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным поступлениям»;

Кредит 120581660 «Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям»;

при выяснении:

Дебет 120581560 «Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям»;

Кредит 121002181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным поступлениям».

Под сомнительную задолженность по доходам ежегодно создается (корректируется) резерв не позднее последнего дня отчетного периода. Основанием для создания (корректировки) резерва является решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

10. Санкционирование расходов

10.1. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - в размере стоимости договора (муниципального контракта) и отражаются в бухгалтерском учете в день подписания соответствующих договоров (муниципальных контрактов);

- при разовых сделках без заключения договоров – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ или оказанных услуг, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) и отражаются в бухгалтерском учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при заключении договора гражданско-правового характера с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей в размере суммы, указанной в акте выполненных работ (оказанных услуг), акте приема-передачи материальных ценностей и отражаются в бухгалтерском учете в день подписания вышеуказанных актов;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование на выплаты по договорам гражданско-правового характера на основании акта выполненных работ (оказанных услуг), акта приема-передачи материальных ценностей отражаются в бухгалтерском учете в день подписания вышеуказанных актов;

- при заключении соглашений о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями и муниципальными казенными учреждениями, юридическим лицам (на возмещение затрат, связанных с оказанием населению услуг бани, не компенсированных доходами; возмещение затрат, в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и (или) восстановлению муниципального имущества) в размере суммы соглашения и отражаются в бухгалтерском учете в день подписания соответствующих соглашений;

- при расчетах с подотчетными лицами по командировочным расходам – на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения авансового отчета;

- при расчетах с подотчетными лицами по авансам, выданным на хозяйственные нужды, по возмещению фактически израсходованным сумм подотчетному лицу (кроме командировочных расходов) - отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения авансового отчета;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на основании свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц и отражаются в бухгалтерском учете в последний день месяца;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц и отражаются в бухгалтерском учете в последний день месяца;

- при поступлении исполнительных документов (исполнительного листа, судебного приказа), решений (требований) налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов - отражаются в бухгалтерском учете на дату оплаты;

- при начислении транспортного налога и налога на имущество налогоплательщиком, платы за размещение отходов - отражаются в бухгалтерском учете в последний день месяца отчетного квартала и (или) на дату оплаты на основании расчетной суммы авансовых платежей;

- при начислении пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области на основании ведомости - отражаются в бухгалтерском учете на дату выплаты;

- при оказании материальной помощи гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, почетным гражданам г. Починка и муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на основании распоряжений Администрации - отражаются в бухгалтерском учете на дату представления документов; социальной выплате молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства - отражаются в бухгалтерском учете на дату

перечисления денежных средств на счет, на котором в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета.

10.2. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), соглашений - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов), соглашений на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту), соглашению либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта), соглашения;

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании иных документов, на дату принятия изменения на основании иных документов, в соответствии с которыми возникает корректировка обязательства.

Принятые бюджетные обязательства, а также подлежащие корректировке оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции».

10.3. Денежные обязательства принимаются:

- при перечислении денежных средств юридическому лицу, физическому лицу в соответствии с условиями договоров, муниципальных контрактов, соглашений и иных документов (счетов к оплате, накладных, актов выполненных работ (оказания услуг) и других документов), аванса на хозяйственные нужды и на командировочные расходы;

- на дату принятия товара, результата выполненных работ (оказания услуг) при наличии документов на оплату (счетов к оплате, накладных, актов выполненных работ (оказания услуг) и других документов);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат на основании свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц и отражаются в бухгалтерском учете в последний день месяца;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц и отражаются в бухгалтерском учете в последний день месяца;

- при заключении договора гражданско-правового характера с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей в размере суммы, указанной в акте выполненных работ (оказанных услуг), акте приема-передачи материальных ценностей и отражаются в бухгалтерском учете в день подписания вышеуказанных актов;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование на выплаты по договорам гражданско-правового характера на основании акта выполненных работ (оказанных услуг), акта приема-передачи материальных ценностей отражается в бухгалтерском учете в день подписания вышеуказанных актов;

- при расчетах с подотчетными лицами по принятому авансовому отчету и отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения авансового отчета;

Принятые денежные обязательства оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции».

10.4. Обязательства, принимаемые Администрацией в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе. Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки, отражается в день подписания муниципальных контрактов. При несостоявшихся торгах, отмене закупки - на дату подписания соответствующего протокола и (или) иного документа.

10.5. Принятие Администрацией обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 150193000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 150299000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на дату расчета сформированного резерва. При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва, в соответствующем финансовом году, отражается способом «Красное сторно».

Принимаемые и отложенные обязательства оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833) с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции».

11. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела - главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, Глава муниципального образования может принять решение о проведении такой проверки в случаях, установленных действующим законодательством.

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Глава муниципального образования по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива,

оформляемое распоряжением Администрации с указанием метода, которым стоимость будет определена.

11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения Администрации.

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

11.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае Глава муниципального образования по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

12. Забалансовый учет

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

12.2. Объекты основных средств и материальных запасов, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) по стоимости, указанной в документе. В условной оценке 1 объект - 1 рубль учитываются материальные ценности, подлежащие утилизации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету, и оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств), актом о списании транспортного средства, бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в случае получения всех необходимых документов на списание объектов основных средств, демонтаж, утилизацию, уничтожение, иным оправдательным первичным документом, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам.

12.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки и вкладыши к трудовой книжке;
- бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства);
- бланки карт маршрутов регулярных перевозок.

Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним производится по серии и номеру по фактической стоимости приобретения. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

Расходы на приобретение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возмещаются работниками Администрации по стоимости приобретения.

Бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния учитываются по серии и номеру, условной цене 1 рубль за каждый бланк.

Бланки карт маршрутов регулярных перевозок учитываются по серии и номеру по фактической стоимости приобретения. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

12.4. Сомнительной задолженностью является дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок – просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива.

В случае отсутствия уверенности по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов - признается сомнительной.

Прекращение признания (выбытия) с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала.

Списанная сомнительная дебиторская задолженность по доходам, по авансам, по расчетам подотчетных лиц и по расчетам по ущербу учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной и примет решение о списании с баланса.

Забалансовый учет осуществляется в течение срока, когда можно возобновить процедуру взыскания, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным способом.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию

активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации

Кроме того, дебиторская задолженность может списываться по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
- в) докладная записка Главе муниципального образования о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) распоряжение Администрации о списании этой задолженности;
- д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется актом о результатах инвентаризации. Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании данных инвентаризационной комиссии выносит решение о списании задолженности.

12.5. Учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в момент его получения муниципальным служащим на основании представленного им уведомления.

12.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, обеспечения гарантийного обязательства, осуществляется датой начала действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства, осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, осуществляется датой подписания заказчиком (приемочной комиссией) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или датой расторжения государственного контракта (по факту подписания дополнительного соглашения о расторжении государственного контракта).

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

12.8. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Администрации, которое издано на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационной описи расчетов по поступлениям;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419, ст. 418 ГК РФ).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437), в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

С забалансового счета на основании решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

12.9. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Восстановление на балансовый учет основных средств при принятии решения об их безвозмездной передаче иному правообладателю осуществляется на основании распоряжения Администрации и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

12.10. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;
- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

12.11. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет объектов аренды на льготных условиях, имущества, предоставленного (переданного) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

12.12. Имущество (объекты основных средств и материальных запасов), право пользования доменным именем, полученные Администрацией в безвозмездное или возмездное пользование, не являющиеся объектами аренды, учитываются Администрацией на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества в акте приемки - передаче (ином документе), а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее за балансом не учитываются. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе видов собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Приложение № 1
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается (корректируется) распоряжением Администрации по следующей форме:

[illegible]

Приложение № 2
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**Самостоятельно разработанные формы
первичных учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ
о выявленных дефектах**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Место составления _____
(адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:

председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением Администрации от « ____ » _____ 20__ г.

№ ____, произвела _____ перечисленных

(осмотр, прием, монтаж, наладку, испытания)

ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов
(повреждений, неисправностей):

Наименование актива	Перечень выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения дефектов
1	2	3

Заключение

КОМИССИИ:

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
на списание печатей и штамповот
« ____ » _____ 20 ____ г.Дата
по
ОКПО

Должностное лицо _____

Дебет счета

--

Кредит счета

--

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная распоряжением от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, составила
настоящий акт в том, что подлежат списанию следующие печати и штампы:

Оттиск печати (штампа)	Кем использовались	Причина уничтожения	Дата уничтожения
1	2	3	4

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**График документооборота в Администрации муниципального
образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области**

График документооборота устанавливает правила документооборота и технологию обработки учетной информации в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете согласно Приложению 1, Приложению 2.

1. Правила документооборота

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций.

Бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется в следующих журналах операций:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 8 Журнал операций межотчетного периода;
- № 8 Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213);
- Главная книга.

Журналы операций, главная книга подписываются начальником отдела - главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций, главную книгу.

Формирование бухгалтерских регистров осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам составляется ежемесячно;
- журналы операций, за исключением журнала операций по забалансовому счету____(ф. 0509213), главная книга заполняются ежемесячно. В электронном виде ежеквартально составляется и хранится журнал операций по забалансовому счету____(ф. 0509213);
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством.

2. Технология обработки учетной информации

Технология обработки учетной документации подразумевает под собой систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с применением специализированной бухгалтерской программы «Турбо-бухгалтер».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- система электронного документооборота с Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (Бюджет-Next, Свод-Смарт), Аппаратом Правительства Смоленской области (Свод-Смарт), Министерством образования и науки Смоленской области (Свод-Смарт);
- система электронного документооборота с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации Смоленской области (передача отчетности, отправка исходящей корреспонденции на запросы информации и

информационное взаимодействие при формировании электронного листка нетрудоспособности);

- система электронного документооборота с Управлением федеральной налоговой службы по Смоленской области (передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, отправка ответов на требования и запросы информации);
- система электронного документооборота с Территориальным органом Федеральной службы статистики по Смоленской области (передача отчетности);
- система электронного документооборота с Управлением Росприроднадзора по Смоленской области (передача отчетности);
- система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк России»;
- система электронного документооборота с поставщиками товаров, работ, услуг.

Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием единой информационной системы в сфере закупок, по итогам закупок в соответствии со статьей 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

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

График документооборота

№ п	Наименование документа	Создание (получение) документа			Представление и проверка документа				Обработка документа	
		Количество экземпляров	Ответственный за составление (оформление)	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в отдел бухгалтерского учета и закупок	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку
1.	Распоряжение о направлении работника в служебную командировку	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	В течение трех дней	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	По ГИС «СЭД СО»	На следующий день после издания распоряжения	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Начальник отдела - главный бухгалтер
2.	Авансовый отчет (ф.0504505)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, в течение трех месяцев - на возмещение произведенных расходов за счет собственных средств; окончания срока, на который были выданы денежные документы	Начальник отдела - главный бухгалтер	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	На следующий день после составления	Журнал расчетов с подотчетными лицами	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер

3.	Заявление на выдачу средств (перечисление на зарплатную карту)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Начальник отдела - главный бухгалтер	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	На следующий день после составления	Журнал операций по счету «Касса», Журнал операций с безналичными денежными средствами	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
4.	Заявление на выдачу денежных документов	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Начальник отдела - главный бухгалтер	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	На следующий день после составления	Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, менеджер - бухгалтер
5.	Табель учета использования рабочего времени за 1 половину месяца (ф.0504421)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	С 1 по 15 число текущего месяца	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	На бумажном носителе	До 16 числа текущего месяца	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Начальник отдела - главный бухгалтер

6	Табель учета использования рабочего времени за 2 половину месяца (ф.0504421)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	С 16 по 25 число текущего месяца	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	На бумажном носителе	До 25 числа текущего месяца	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Начальник отдела - главный бухгалтер
7	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий) (ф.0504421)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	По мере необходимости	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	На бумажном носителе	Одновременно с табелем за 2 половину текущего месяца для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Начальник отдела - главный бухгалтер
8	Распоряжения о приеме, увольнении и перемещении работников, об установлении им должностных окладов, месячных окладов за классный чин, надбавок к ним, премий, денежных поощрений, единовременных выплат, материальной	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	В течение трех дней	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	По ГИС «СЭД СО»	В день издания распоряжения	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Начальник отдела - главный бухгалтер

	помощи, на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, иных выплат									
9	Распоряжения на предоставление работникам очередных отпусков, учебных отпусков, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	В течение трех дней	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	По ГИС «СЭД СО»	За 10 дней до предоставления отпуска	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Начальник отдела - главный бухгалтер
10	Сведения о стаже для расчета пособия по временной нетрудоспособности	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	На бумажном носителе	В день составления	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Начальник отдела - главный бухгалтер
11	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска и предоставленных авансом	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	На бумажном носителе	До 25 июня по состоянию на 30 июня, до 25 сентября по состоянию на 30 сентября, до 25 декабря по состоянию на 31 декабря	Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер
12	Распоряжение о назначении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет,	1 в отдел бухгалтерского учета и	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	В течение трех дней	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	По ГИС «СЭД СО»	В день издания распоряжения	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер

	выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области, изменении размера пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области	закупочк								
1 3 .	Ведомость о выплате пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности	1 в отдел бухгалтерского учета и закупочк	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	На бумажном носителе	Ежемесячно, до 21 числа	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер

	муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области									
14.	Сведения о размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Специалист I категории - контрактный управляющий	По мере необходимости	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер	Специалист I категории - контрактный управляющий	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня после размещения извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)	Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
15.	Муниципальные контракты, заключенные по итогам электронных процедур	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Специалист I категории - контрактный управляющий, менеджер-бухгалтер	В течение 3 дней, после размещения контракта в реестре контрактов	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер	Специалист I категории - контрактный управляющий, менеджер - бухгалтер	В электронном виде из АИС ГЗ в программный комплекс «Бюджет - Next»	В течение 3 дней, после размещения контракта в реестре контрактов	Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер

1 6.	Документы о приемке товаров, выполненных работах, оказанных услугах по муниципальным контрактам, предусматривающих электронную приемку в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Ответственный работник Администрации	В соответствии с условиями муниципальных контрактов	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер	В электронном виде из единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС)	Не позднее следующего дня после размещения документов о приемке товаров, выполненных работах, оказанных услугах в реестре контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
1 7.	Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (по несостоявшимся процедурам)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Специалист I категории - контрактный управляющий	По мере необходимости	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер	Специалист I категории - контрактный управляющий	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня, после подписания протокола	Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
1 8.	Договоры на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг, соглашения, счета, акты выполненных работ, товарные накладные (за исключением составленных (оформленных) в электронном виде в системах электронного документооборота)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Работники Администрации	По мере необходимости	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер	Работники Администрации	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня после подписания договора, соглашения; подписания актов о принятии работ, услуг, товаров	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер

19.	Договоры на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг, соглашения, счета, акты выполненных работ, товарные накладные (составленные (оформленные) в электронном виде в системах электронного документооборота)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Работники Администрации	По мере необходимости	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер	Работники Администрации	В электронном виде	Не позднее следующего дня после подписания договора, соглашения; подписания актов о принятии работ, услуг, товаров	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
20.	Акт приемки бланков строгой отчетности	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер и менеджер - бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер и менеджер - бухгалтер
21.	Договоры гражданско-правового характера	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	По мере необходимости	Начальник отдела - главный бухгалтер	Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня после подписания договора	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
22.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	На следующий день после подписания акта	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер

	х объектов основных средств (ф. 0504103)									
2 3 .	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	1 в отдел бухгал терског о учета и закупо к	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер -бухгалтер	На бумажном носителе	В день подписания	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
2 4.	Акт на списание печатей и штампов	1 в отдел бухгал терског о учета и закупо к	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер и менеджер - бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	На следующий день после подписания акта	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер и менеджер - бухгалтер
2 5.	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	1 в отдел бухгал терског о учета и закупо к	Менеджер - бухгалтер	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер	Менеджер - бухгалтер	На бумажном носителе	В день оформления	Журнал операций по счету «Касса», Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер и менеджер - бухгалтер
2 6.	Расходный кассовый ордер (ф.0310001)	1 в отдел бухгал терског о учета и закупо к	Менеджер - бухгалтер	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер	Менеджер-бухгалтер	На бумажном носителе	В день оформления	Журнал операций по счету «Касса», Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер и менеджер - бухгалтер
2	Отчет кассира	1 в	Менеджер -	В течение	Начальник отдела -	Менеджер - бухгалтер	На	В день оформления	Журнал операций по	Начальник отдела -

7.		отдел бухгалтерского учета и закупок	бухгалтер	одного дня	главный бухгалтер		бумажном носителе		счета «Касса», Журнал по прочим операциям	главный бухгалтер и менеджер - бухгалтер
28.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Инвентаризационная комиссия	В течение проведения инвентаризации	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе	После окончания проведения инвентаризации в течение 10 дней	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
29.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Инвентаризационная комиссия	В течение проведения инвентаризации	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	На бумажном носителе	После окончания проведения инвентаризации в течение 10 дней	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнал по прочим операциям	Начальник отдела - главный бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
30.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, областной бюджет	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе	Не позднее следующего дня после подписания	Журнал расчетов с дебиторами по доходам	Начальник отдела - главный бухгалтер
31.	Акт разукрупнения	1 в отдел	Комиссия по поступлению и	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер,	Комиссия по поступлению и	На бумажном	На следующий день после подписания	Журнал операций по выбытию и	Начальник отдела - главный бухгалтер,

	(частичной ликвидации) основных средств	бухгалтерского учета и закупок	выбытию активов		ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер	выбытию активов	носителя	акта	перемещению нефинансовых активов, Журнал по прочим операциям	ведущий специалист - бухгалтер и менеджер - бухгалтер
3 2.	Постановление об административном правонарушении	1 в отдел бухгалтерского учета и закупок	Ведущий специалист - ответственный секретарь административной комиссии, ведущий специалист-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	В течение одного дня	Начальник отдела - главный бухгалтер	Ведущий специалист-ответственный секретарь административной комиссии, ведущий специалист-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	На бумажном носителе	До 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Начальник отдела - главный бухгалтер

Приложение 2

График документооборота электронных документов

№ п/п	Наименование документа	Должностн ое лицо, подписыва ющее документ	Составление документа		Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку и направление документа	Срок подготовки и направления документа	Согласование/проверка/ утверждение	Срок направления/ рассмотрения/ согласования/ утверждения	Исполнитель	Срок обработки документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Первичные учетные документы								

1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504515)	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров Менеджер - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер Руководитель	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой электронной подписью (далее – простая ЭП) и направляет: - в отдел муниципальной службы и кадров; - подотчетному лицу (если оформляет руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо); - менеджеру - бухгалтеру	1) Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров: - проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭП и направляет подотчетному лицу; - оформляет распоряжение о командировании	В день поступления документа	Менеджер - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем
					2) Подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой ЭП и направляет менеджеру - бухгалтеру	В день поступления документа		

		учреждения		3) Менеджер - бухгалтер: - проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой ЭП; - заполняет раздел 3 и направляет начальнику отдела - главному бухгалтеру	В день поступления документа		
				4) Начальник отдела - главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой ЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения	В день поступления документа		
				5) Руководитель учреждения утверждает квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) и направляет менеджеру-бухгалтеру	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления		

						я документа		
2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513) (далее - Изменение Решения) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504516) (далее - Изменение Решения)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не менее чем за два рабочих дня до начала командировки оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - в отдел муниципальной службы и кадров; - подотчетному лицу (если оформляет руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо); - менеджеру - бухгалтеру Примечание: Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	1) Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров: - проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой ЭП и направляет подотчетному лицу; - оформляет распоряжение об изменении условий командирования	В день поступления документа	Менеджер - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения документа
		Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо		2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой ЭП и направляет менеджеру - бухгалтеру	В день поступления документа		
		Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров			3) Менеджер - бухгалтер: - проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой ЭП; - заполняет раздел 3 и направляет начальнику отдела - главному бухгалтеру	В день поступления документа		
		Менеджер - бухгалтер			4) Начальник отдела - главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой ЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения	В день поступления документа		
		Начальник отдела - главный бухгалтер			5) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП и направляет менеджеру - бухгалтеру	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа		
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	За пять рабочих дней до дня закупки оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - специалисту I категории –	1) Специалист I категории – контрактный управляющий проверяет и подписывает простой ЭП раздел 1 «Финансовое обоснование закупки» и раздел 2 «Сведения о малой закупке»	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем
		Специалист I категории – контрактны			2) Начальник отдела - главный			

	0504518)	й управляющ ий Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер Руководите ль учреждени я		контрактному управляющему; - начальнику отдела - главному бухгалтеру; - менеджеру - бухгалтеру (ведущему специалисту - бухгалтеру); - руководителю учреждения	бухгалтер подписывает раздел 1 «Финансовое обоснование закупки» простой ЭП 3) Менеджер - бухгалтер (ведущий специалист - бухгалтер) проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой ЭП 4) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП			
4.	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)	Подотчетно е лицо Специалист I категории – контрактны й управляющи й Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Подотчетное лицо	За пять рабочих дней до дня закупки оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - специалисту I категории – контрактному управляющему; - начальнику отдела - главному бухгалтеру; - менеджеру - бухгалтеру (ведущему специалисту - бухгалтеру); - руководителю учреждения	1) Специалист I категории – контрактный управляющий формирует и подписывает простой ЭП раздел 1 «Расчет (обоснование) размера аванса» 2) Начальник отдела - главный бухгалтер подписывает раздел 1 «Расчет (обоснование) размера аванса» простой ЭП 3) Менеджер - бухгалтер (ведущий специалист - бухгалтер) проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой ЭП 4) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	Не позднее следующег о рабочего дня со дня поступлени я документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем

		Руководите ль учреждени я						
--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

5.	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520) (далее-Отчет (ф. 0504520)) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Менеджер – бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер Руководитель учреждения	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки, осуществлении закупки товаров, работ, услуг малого объема оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - руководителю структурного подразделения, где работает подотчетное лицо (в случае направления подотчетного лица в командировку); - менеджеру - бухгалтеру (ведущему специалисту - бухгалтеру)	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо (в случае направления подотчетного лица в командировку): - проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520), подписывает простой ЭП «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; - проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой ЭП 2) Менеджер - бухгалтер (ведущий специалист - бухгалтер - в случае закупки товаров, работ, услуг малого объема) проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520), подписывает простой ЭП «Уведомление о поступлении отчета на проверку», «Отметка бухгалтерской службы о проверке» и направляет Отчет (ф. 0504520) начальнику отдела - главному бухгалтеру	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем
----	--	--	------------------	---	---	---	---	--

					3) Начальник отдела - главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой ЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа		
					4) Руководитель учреждения утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа		
6.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ Председатель комиссии по	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после принятия решения о консервации оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	1) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем
					2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП	После подписи всех членов комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа		

поступлени
ю и
выбытию
активов

Руководите
ль
учреждени
я

3) Руководитель учреждения
утверждает ЭЦП

После
подписани
я
председате
лем
комиссии
не позднее
двух
рабочих
дней со дня
поступлени
я
документа

7.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование Ответственное лицо за сохранность имущества Руководитель учреждения	Ответственное лицо за сохранность имущества	Не позднее одного рабочего дня после получения распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на выдачу имущества в личное пользование (в том числе основных средств, материальных запасов) оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает ЭЦП и направляет: сотрудникам, которые получают (возвращают) имущество в личное пользование	1) Сотрудники, которые получают (возвращают) имущество в личное пользование подписывают простой ЭП 2) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	В день получения (возврата) имущества	Менеджер - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
----	---	---	---	---	---	---------------------------------------	----------------------	---

8.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после принятия решения о списании (прекращении эксплуатации) материальных ценностей оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	1) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем
					2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП	После подписи всех членов комиссии не позднее одного дня со дня поступления документа		

					3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	После подписани я председате лем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступлени я документа		
9.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436)	Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов Ответствен ный сотрудник, который составляет документ Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после принятия решения в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо- бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию	1)Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП	Не позднее следующег о рабочего дня со дня поступлени я документа	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем

активов

Руководите
ль
учреждени
я

активов;
- председателю комиссии по
поступлению и выбытию
активов;
- руководителю учреждения

2) Председатель комиссии по
поступлению и выбытию активов
подписывает ЭЦП

После
подписани
я членами
комиссии
не позднее
двух
рабочих
дней со дня
поступлени
я
документа

					3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	После подписани я председате лем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступлени я документа		
10.	Решение о списании задолженности , невостребован ной кредиторами со счета ____ (код формы 0510437) (далее - Решение (ф.0510437))	Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов Ответствен ный сотрудник, который составляет документ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф.0510437) формирует одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) в бухгалтерской программе «Турбо- бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет:	1)Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП	Не позднее следующег о рабочего дня со дня поступлени я документа	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем

		Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию активов Руководите ль учреждени я		- членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов, Решение (ф.0510437) формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП 3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	После подписани я членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступлен ия документа После подписани я председате лем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступлени я документа		
--	--	--	--	---	--	--	--	--

						После подписания членами комиссии не позднее 2 дней		
11.	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439))	Начальник отдела - главный бухгалтер Руководитель учреждения Лист согласования (заполняется, если в соответствии с локальным актом, нужно согласовать проведение инвентаризации): Должностные лица,	Начальник отдела-главный бухгалтер	В день принятия решения о проведении инвентаризации формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает ЭП, при необходимости направляет на согласование должностным лицам, которые согласовывают Решение (ф. 0510439); руководителю учреждения. Направляет для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Решения (ф. 0510439),	Руководитель учреждения утверждает ЭЦП Должностные лица, которые согласовывают Решение (ф. 0510439), подписывают простой ЭП в листе согласования, прилагаемого к Решению (ф. 0510439) Члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица, менеджер - бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер подписывают простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439)	В день поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем

		которые согласовывают Решение (ф. 0510439) Лист ознакомлен ия: Члены инвентариз ационной комиссии Ответствен ные лица Лица, осуществля ющие ведение бухгалтерс кого учета (менеджер - бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер)		ответственным лицам, указанным в графе 4 раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (менеджеру - бухгалтеру, ведущему специалисту - бухгалтеру)				
12.	Изменение Решения о проведении инвентаризаци и (код формы 0510447) (далее - Изменение Решения (ф.0510447))	Начальник отдела - главный бухгалтер Руководите ль учреждени я Лист согласован ия (заполняетс	Начальник отдела - главный бухгалтер	В день принятия решения об изменении решения о проведении инвентаризации формирует в бухгалтерской программе «Турбо- бухгалтер», подписывает ЭП, при необходимости направляет на согласование должностным лицам, которые согласовывают Изменение Решения (ф.0510447); - руководителю учреждения. Направляет для ознакомления членам	Руководитель учреждения утверждает ЭЦП Должностные лица, которые согласовывают Изменение Решения (ф.0510447), подписывают простой ЭП в листе согласования, прилагаемого к Изменению Решения (ф. 0510447) Члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица, менеджер - бухгалтер, ведущий специалист - бухгалтер подписывают простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к	В день поступлени я документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем

		я, если в соответствии с локальным актом, нужно согласовать проведение инвентаризации): Должностные лица, которые согласовывают Изменение Решения (ф.0510447) Лист ознакомления: Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица Лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета (старший менеджер-бухгалтер, ведущий специалист -бухгалтер)		инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), указанным в разделе 2 "Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе" Изменения Решения (ф.0510447), ответственным лицам, указанным в графе 4 раздела 1 "Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета", а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (менеджеру - бухгалтеру, ведущему специалисту - бухгалтеру)	Изменению Решения (ф. 0510447)			
13.	Акт о результатах	Ответственный	Ответственный исполнитель из	Не позднее рабочего дня, следующего за днем	1)Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП	Не позднее следующего	Менеджер - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

	инвентаризации (код формы 0510463)	сотрудник, который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения	состава инвентаризационной комиссии	окончания инвентаризации, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю инвентаризационной комиссии; - руководителю учреждения	2)Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП 3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	о рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа После подписания председателем инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	
14.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией, формирование Решения (ф. 0510440)	1)Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

формы 0510440) (далее - Решение (ф. 0510440))	Ответствен ный сотрудник, который составляет документ	Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию активов	Руководите ль учреждени я	осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов, формирование Решения (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Не позднее одного рабочего дня после принятия решения оформляет в бухгалтерской программе «Турбо- бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП	3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	После подписани я членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступлени я документа	После подписани я председате лем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступлени я документа	Начальник отдела - главный бухгалтер	
--	--	---	------------------------------------	--	---	---	---	--	---	--

15.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: -завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; -регистрации права оперативного управления; -подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; -безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; -принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов	1)Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа
					2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП	После подписания членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа		
16.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день принятия решения оценке стоимости имущества формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по	1)Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист – бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

	бюджетной сферы (код формы 0510442)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения		поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП 3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	После подписания членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа После подписания председателем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Начальник отдела - главный бухгалтер	
17.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) При передаче имущества между учреждениями, другими правообладателями	Со стороны отправителя : Ответственный сотрудник, который составляет акт Сотрудник, который передает	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - сотруднику, который передает имущество - руководителю учреждения; -получателю	1) Сотрудник, который передает имущество, подписывает простой ЭП 2)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела -	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

		имущество Руководите ль учреждени я Со стороны получателя : Сотрудник, который принимает имущество Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию активов Руководите ль учреждени я			1) Сотрудник, который принимает имущество, подписывает простой ЭП 2) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП 3) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП 4) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа После подписания председате	главный бухгалтер	
--	--	--	--	--	---	---	-------------------	--

						лем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступлени я документа		
18.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) Для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств	Ответственн ый сотрудник, который составляет акт Сотрудник, который принимает имущество Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию активов Руководите ль учреждени	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - сотруднику, который принимает имущество; - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	1) Сотрудник, который принимает имущество, подписывает простой ЭП 2) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП 3) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП 4) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа После подписания председателем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

		я				документа		
19.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)	Сотрудник, ответственный за имущество, который передает объекты Сотрудник, ответственный за имущество, который получает объекты Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - сотруднику, ответственному за имущество, который передает объекты; - сотруднику, ответственному за имущество, который получает объекты	Сотрудник, ответственный за имущество, который передает объекты, подписывает ЭЦП Сотрудник, ответственный за имущество, который получает объекты, подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа
20.	Требование-накладная (код формы 0510451)	Начальник отдела - главный бухгалтер Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист –бухгалтер Сотрудник, который затребовал имущество	Начальник отдела - главный бухгалтер Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - сотруднику, который затребовал имущество; - руководителю учреждения; - сотруднику, который выдает имущество; - сотруднику, который получает имущество	Сотрудник, который затребовал имущество, подписывает простой ЭП Руководитель учреждения подписывает ЭЦП Сотрудник, который выдает имущество, подписывает ЭЦП Сотрудник, который получает имущество, подписывает простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа

		Сотрудник, который получает имущество						
		Сотрудник, который выдает имущество						
		Руководите ль учреждени я						

21.	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены приемочной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ Председатель приемочной комиссии Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - ответственному сотруднику, принявшему товары, работы, услуги; - членам приемочной комиссии; - председателю приемочной комиссии; - руководителю учреждения	1) Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги, подписывает простой ЭП 2) Члены приемочной комиссии подписывают простой ЭП 3) Председатель приемочной комиссии подписывает ЭЦП 4) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП Копия электронного документа Акта приемки товаров, работ, услуг (код формы 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа После подписания председателем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
22.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0510454)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены комиссии по	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов	1) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

		поступлени ю и выбытию активов Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию активов Руководите ль учреждени я		- руководителю учреждения	2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП 3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа После подписания председателем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	бухгалтер	
23.	Акт о списании транспортного средства (код формы 0510456)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	1) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП 2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа После подписания	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

		активов Руководитель учреждения			3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	я председателем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа		
24.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458)	Сотрудник, который отпустил материальные ценности Сотрудник, который получает ценности Руководитель учреждения	Ответственный сотрудник структурного подразделения-отправителя или ответственный сотрудник, который уполномочен составлять документы	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - сотруднику, который отпускает материальные ценности; - сотруднику, который получает ценности; - руководителю учреждения	1) Сотрудник, который отпустил материальные ценности, подписывают простой ЭЦП 2) Сотрудник, который получает ценности, подписывает простой ЭП Представитель получателя может подписывать распечатанную копию накладной собственноручно 3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
25.	Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	1) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП 2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами комиссии не позднее двух рабочих	Менеджер – бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения			3) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	дней со дня поступления документа После подписания председателем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа		
26.	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0510461)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	1) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП 2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа После подписания председателем комиссии	Менеджер – бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

		учреждени я			3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	не позднее двух рабочих дней со дня поступлени я документа		
27.	Решение о признании (восстановлени и) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов Ответствен ный сотрудник, который составляет документ Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию активов Руководите ль учреждени я	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо- бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам комиссии по поступлению и выбытию активов; - председателю комиссии по поступлению и выбытию активов; - руководителю учреждения	1)Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают простой ЭП 2) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает ЭЦП 3)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	Не позднее следующег о рабочего дня со дня поступлени я документа После подписани я членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступлени я документа После подписани я председате лем комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступлени я документа	Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа

28.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы 0510446)	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Руководитель учреждения	Начальник отдела - главный бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - руководителю учреждения	1)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
			Ведущий специалист - бухгалтер бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - начальнику отдела - главному бухгалтеру - руководителю учреждения	1) Начальник отдела - главный бухгалтер подписывает простой ЭП 2)Руководитель учреждения утверждает ЭЦП			
29.	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы 0510432)	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает ЭЦП	-	-	Ведущий специалист – бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	В день формирования документа
30.	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы 0510837)	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает ЭЦП	-	-	Ведущий специалист -бухгалтер Начальник отдела -главный бухгалтер	В день формирования документа
31.	Ведомость	Начальник отдела -	Начальник отдела - главный	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-	-	-	Ведущий специалист	В день формирования документа

	выпадающих доходов (код формы 0510838)	главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	бухгалтер», подписывает ЭЦП			- бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	
32.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы 0510453)	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - руководителю учреждения Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - начальнику отдела - главному бухгалтеру; - руководителю учреждения	1) Начальник отдела - главный бухгалтер подписывает простой ЭП 2) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа
33.	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (код формы 0510464)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю инвентаризационной комиссии	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП 2) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа

34.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0510465)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю инвентаризационной комиссии	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП 2) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
35.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0510466)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю инвентаризационной комиссии	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП 2) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа

						дней со дня поступлени я документа		
36.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0510467)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю инвентаризационной комиссии	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП 2) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
37.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы 0510468)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа

		Председатель инвентаризационной комиссии		инвентаризационной комиссии	2)Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП	подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа		
38.	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю инвентаризационной комиссии	1)Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП 2)Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
39.	Акт инвентаризации доходов	Ответственный сотрудник,	Ответственный исполнитель из состава	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации,	1)Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП	Не позднее следующего рабочего	Менеджер - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа

	будущих периодов	который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	инвентаризационной комиссии	оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю инвентаризационной комиссии	2)Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП	дня со дня поступления документа После подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	
40.	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю инвентаризационной комиссии	1)Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП 2)Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа

						документа		
41.	Инвентаризационная опись расчётов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0510469)	Ответственный сотрудник, который составляет документ Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации, оформляет в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП и направляет: - членам инвентаризационной комиссии; - председателю инвентаризационной комиссии	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают простой ЭП 2) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа После подписания членами инвентаризационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
42.	Акт сверки расчётов (код формы 0510477)	Начальник отдела - главный бухгалтер Руководитель учреждения	Начальник отдела - главный бухгалтер	Со стороны отправителя: Заполняется заголовочная часть и раздел 1 «По данным учреждения». В нём указывается информация по всем документам - основаниям, заключённым с контрагентом, с подсчётом итогов по каждому и раскрытием итогов в разрезе счетов бухгалтерского учёта Направляется контрагенту	1) Начальник отдела - главный бухгалтер подписывает ЭЦП 2) Руководитель учреждения подписывает ЭЦП	В день составления	Начальник отдела - главный бухгалтер	-

				для заполнения раздела 2 «По данным контрагента» и его подписания, если соответствующее решение принято контрагентом и прописано в договоре (соглашении) Со стороны исполнителя: Заполняется раздел 2, который подписывают ответственный исполнитель, руководитель (уполномоченное им лицо) и главный бухгалтер				
43.	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (код формы 0510478)	Начальник отдела - главный бухгалтер Руководитель учреждения	Начальник отдела - главный бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер» на основании договора аренды и акта приёма-передачи	1) Начальник отдела - главный бухгалтер подписывает простой ЭП 2) Руководитель учреждения утверждает ЭЦП	В день составления	Начальник отдела - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
2. Регистры бухгалтерского учета								
1.	Журнал операций по забалансовому счету _____ (код формы 0509213)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер» ежеквартально подписывает простой ЭП и направляет: - начальнику отдела - главному бухгалтеру	Начальник отдела - главный бухгалтер подписывает ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания начальником отдела - главным бухгалтером
2.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер	Ежемесячно (в последний день каждого месяца) формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер» подписывает ЭЦП	-	-	Начальник отдела - главный бухгалтер	В день формирования документа

	0509095)							
3.	Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы 0509097)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер» на основании актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов, датой выдачи имущества (возникновения обязанности ответственного лица по выдаче имущества лицу, получающему имущество в соответствии с правовым актом, устанавливающим условия и норматив выдачи (возврата) имущества), подписывает простой ЭП	-	-	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	В день формирования документа
4.	Карточка капитальных вложений (код формы 0509211)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	На дату отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер», подписывает простой ЭП	-	-	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	В день формирования документа
5.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (код	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо-бухгалтер» на основании информации, содержащейся в договоре аренды (безвозмездного	-	-	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	В день формирования документа

	формы 0509214)	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер	пользования), дополнительных соглашений к нему, первичных учетных документов по поступлению объекта учета, внутреннему перемещению, выбытию, начислению амортизации права пользования активом, подписывает простой ЭП			Начальник отдела - главный бухгалтер	
6.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0509215)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо- бухгалтер», подписывает простой ЭП при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) или Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441), при списании объекта нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435) при утилизации объектов нефинансовых активов, признанных не активом, или Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442) при продаже объектов	-	-	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	В день формирования документа

				нефинансовых активов, признанных не активом				
7.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0509216)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Формирует в бухгалтерской программе «Турбо- бухгалтер», подписывает простой ЭП при признании (принятии к бухгалтерскому учету) группы объектов имущества инвентарными объектами нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) или Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441), при списании группы объектов нефинансовых активов на основании Акта о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448) при безвозмездной передаче группы объектов нефинансовых активов, Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435) при утилизации группы объектов нефинансовых активов, признанных не активами, или Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442) при продаже группы объектов нефинансовых активов, признанных не активами	-	-	Менеджер - бухгалтер Ведущий Специалист - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	В день формирования документа

Приложение № 4
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

Самостоятельно разработанные регистры бухгалтерского учета

КНИГА
учета печатей и штампов

(наименование организации)

№ п/п	Наименование печати (штампа), дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование отдела, должность и фамилия получателя	Роспись в получении, дата
1	2	3	4	5

Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов	Отметка о возврате печати (штампа), роспись ответственного лица, дата возврата	Дата уничтожения печати (штампа), их оттиск	Примечание
6	7	8	9

Приложение № 5
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает в Администрации правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков с указанием видов бланков, места их хранения и ответственного лица с указанием его должности, утверждается распоряжением Администрации.

3. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный Главой муниципального образования, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Хранение бланков строгой отчетности осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе).

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием - накладной (ф. 0510451).

7. Списание бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, карт маршрутов регулярных перевозок (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

8. Списание выданных работниками отдела записей актов гражданского состояния Администрации гражданам бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния производится ежемесячно по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Списание испорченных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния производится в соответствии с Положением об организации обеспечения, учета, выдачи, хранения и использования бланков свидетельств о

государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждаемым приказом Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области.

9. Аналитический учет трудовых книжек и вкладышей к ним, карт маршрутов регулярных перевозок ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Администрации, количество листов в книге заверяется Главой муниципального образования и начальником отдела - главным бухгалтером.

Аналитический учет бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства) ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью отдела записей актов гражданского состояния Администрации, количество листов в книге заверяется начальником отдела записей актов гражданского состояния Администрации.

Приложение № 1 к Порядку
приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования _____

(должность, фамилия, инициалы)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением Администрации от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от « ____ » _____ 20__ г. № _____

и накладной от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическо е						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:
Председатель _____/
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 6
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной отчетности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности (далее – Порядок) устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации является начальник отдела - главный бухгалтер.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной деятельности) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации.

Существенность события после отчетной даты Администрация определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Администрации.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

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

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

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

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

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

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

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

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение № 7
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Администрации формируются следующие резервы предстоящих расходов по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу:

в части предстоящих расходов на оплату отпусков отложенные выплаты персоналу признаются в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении работников Администрации, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее - Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу);

в части предстоящих расходов на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области, отложенные выплаты персоналу признаются в сумме бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период (далее - Резерв предстоящих расходов на выплату пенсии за выслугу лет);

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, для оплаты обязательств, по

предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, а также иных резервов) (далее - Резерв по расходам без документов);

- резерв по искам и претензионным требованиям.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

2.1. Для расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу осуществляется оценка обязательств по состоянию на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Администрации на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до 30 июня, 30 сентября, 31 декабря начальник отдела муниципальной службы и кадров представляет начальнику отдела - главному бухгалтеру сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов.

2.4. Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в разрезе кодов бюджетной классификации отдельно Главе муниципального образования, ведущему специалисту - ответственному секретарю административной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ведущему специалисту - ответственному секретарю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, муниципальным служащим отдела записей актов гражданского состояния Администрации, лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности отдела записей актов гражданского состояния

Администрации, инспекторам по воинскому учету военно – учетного стола Администрации, муниципальным служащим Аппарата и структурных подразделений Администрации, лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Аппарата и структурных подразделений Администрации по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где $K_{\text{№}}$ - количество неиспользованных №-м сотрудником дней отпуска по состоянию на соответствующую дату;

$\text{СЗП}_{\text{№}}$ - средний дневной заработок №-го работника, определяемый по состоянию на соответствующую дату в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 г. № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

№ - число работников Администрации, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на соответствующую дату.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в разрезе кодов бюджетной классификации отдельно Главе муниципального образования, ведущему специалисту - ответственному секретарю административной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, ведущему специалисту - ответственному секретарю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, муниципальным служащим отдела записей актов гражданского состояния Администрации, лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности отдела записей актов гражданского состояния Администрации, инспекторам по воинскому учету военно – учетного стола Администрации, муниципальным служащим Аппарата и структурных подразделений Администрации, лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Аппарата и структурных подразделений Администрации по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - ставка страховых взносов.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу оформляется отдельным документом произвольной формы и бухгалтерской справкой (ф. 0504833), который подписывается исполнителем и начальником отдела - главным бухгалтером Администрации.

2.9. Если на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря рассчитанная величина резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов», резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря рассчитанная величина резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 1 401 61 000 «Резервы предстоящих расходов»,

резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

2.11. Для признания резерва предстоящих расходов на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области, оценка обязательств осуществляется по состоянию на 31 декабря и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Стойменная оценка отложенных выплат ежегодно пересматривается и при необходимости корректируется до величины предусмотренных бюджетных ассигнований на соответствующий очередной финансовый год и плановый период.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда Администрацией фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник Администрации, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить начальнику отдела - главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.7. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС), систему электронного документооборота, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения

(подписания) в ЕИС, системе электронного документооборота документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

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

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

При поступлении первичных документов от контрагентов за последний месяц отчетного периода (для товаров, работ, услуг за декабрь отчетного года) до наступления даты составления и представления годовой отчетности (для документов за декабрь отчетного года) резерв не создается. При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода (для товаров, работ, услуг за декабрь отчетного года) в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (для документов за декабрь отчетного года).

4. Резерв по искам и претензионным требованиям

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

Резерв по претензиям, искам признается по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование – на дату получения претензионного требования, по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование – на дату уведомления Администрации о принятии иска к судебному производству. Формирование и списание резерва оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Приложение № 1 к Порядку
формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска и предоставленных
авансом по состоянию на «__» _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Фамилия, имя, отчество работника	Рабочий период	Количество дней отпуска, причитающихся за отчетный период	Количество дней отпуска, использован ных за отчетный период	Количество месяцев на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря (нужное подчеркну ть)	Количес тво неиспол ьзованны х дней отпуска за фактиче ски отработ анное время	Количес тво дней отпуска, предост авленны х авансом за отчетны й период

Начальник отдела _____ (_____)
муниципальной _____
службы и кадров _____
подпись _____ расшифровка

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где Σ_1 , Σ_2 , Σ_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1 , K_2 , K_{N_0} - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_{N_0} = 1 / (1 + C)^{N_0},$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

N_0 - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

Приложение № 9
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия активов, сомнительной и безнадежной задолженности, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения обязательств в бухгалтерском учете.

1.2. Настоящее Положение об инвентаризации активов и обязательств устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением Администрации, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения Администрации с указанием наименования активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации, причины проведения инвентаризации. Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке должны быть ознакомлены с решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица Администрации и другие специалисты, которые способны оценить состояние активов и обязательств Администрации.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета активов и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого должностные лица отдела бухгалтерского учета и закупок отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого актива и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия активов является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел бухгалтерского учета и закупок или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение активов.

1.8. Фактическое наличие находящегося в Администрации актива при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого Глава муниципального образования должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах):

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) (применяется по 31.12.2025);
- Инвентаризационная опись расчётов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) (применяется с 01.01.2026).

При инвентаризации расходов будущих периодов (счет 140150000 «Расходы будущих периодов») оформляется акт инвентаризации расходов будущих периодов согласно приложения к настоящему Положению об инвентаризации активов и обязательств.

При инвентаризации доходов будущих периодов (счет 140400000 «Доходы будущих периодов») оформляется акт инвентаризации доходов будущих периодов согласно приложения к настоящему Положению об инвентаризации активов и обязательств.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов (счет 140600000 «Резервы предстоящих расходов») оформляется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов согласно приложению к настоящему Положению об инвентаризации активов и обязательств.

При инвентаризации банковских гарантий оформляется инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках активов, правильность и своевременность оформления материалов.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи актива на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки активов в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и закупок, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. При инвентаризации дебиторской задолженности определяют сомнительную и безнадежную задолженность. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной задолженность в следующих случаях:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации в Администрации согласно плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц Администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с Главой муниципального образования;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в Администрации в соответствии с планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Глава муниципального образования и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Активы и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все активы Администрации независимо от их местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- активы, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Фактически находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иных активов и обязательств данным бухгалтерского учета, отдел бухгалтерского учета и закупок составляет ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела - главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для Главы муниципального образования предложения:

- по отнесению недостач активов, а также активов, пришедших в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), который утверждается Главой муниципального образования. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463) прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение
к Положению об инвентаризации
активов и обязательств

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	
по Сводному реестру	663D0175
по Сводному реестру	
глава по БК	932
по ОКТМО	66533000
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

Учреждение: Администрация муниципального образования "Починковский муниципальный округ" Смоленской области

Обособленное подразделение: _____

Структурное подразделение: _____

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): _____

Наименование бюджета: Бюджет муниципального образования "Починковский муниципальный округ" Смоленской области

Ответственное лицо (ответственное лицо группы лиц): _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439): _____

Номер инвентаризационной комиссии: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов от _____ г.

Дата начала инвентаризации _____ Дата окончания инвентаризации _____

Дата по состоянию на которую проводится инвентаризация _____

проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

Код строки	Вид резерва	Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректирующая сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухгалтерского учета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
								по данным бухгалтерского учета	по фактическим данным	по данным бухгалтерского учета	по фактическим данным	по фактическим данным	исходное списание (подвержено восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
001													15
Итого													

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	

по Сводному реестру	663D0175
---------------------	----------

Бюджет муниципального образования "Починковский муниципальный округ" Смоленской области

по ОКЕИ	383
---------	-----

номер	дата
-------	------

1000

1000

г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

[illegible]

акту инвентаризации проверены.

Форма по ОКУД	КОДЫ

Администрация муниципального образования "Починковский муниципальный округ" Смоленской области

Государственного муниципального округа "Смоленской области"

Бюджет муниципального образования "Починковский муниципальный округ" Смоленской области

учетный номер	фамилия имя отчество (при наличии)	по ОКЕИ

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

	homed	data
(		

HOMEID	DATA
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	1
17	1
18	1
19	1
20	1
21	1
22	1
23	1
24	1
25	1
26	1
27	1
28	1
29	1
30	1
31	1
32	1
33	1
34	1
35	1
36	1
37	1
38	1
39	1
40	1
41	1
42	1
43	1
44	1
45	1
46	1
47	1
48	1
49	1
50	1
51	1
52	1
53	1
54	1
55	1
56	1
57	1
58	1
59	1
60	1
61	1
62	1
63	1
64	1
65	1
66	1
67	1
68	1
69	1
70	1
71	1
72	1
73	1
74	1
75	1
76	1
77	1
78	1
79	1
80	1
81	1
82	1
83	1
84	1
85	1
86	1
87	1
88	1
89	1
90	1
91	1
92	1
93	1
94	1
95	1
96	1
97	1
98	1
99	1
100	1

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

Дата окончания инвентаризации

г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

[illegible]

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Все показатели итогов по строкам страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Администрации;
- организацию внутреннего финансового контроля в Администрации;
- критерии оценки состояния системы финансового контроля;
- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля Администрации.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Администрации;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;
- осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Администрации.

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами Администрации, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в Администрации являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;
- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации;
- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- постановления (распоряжения) Администрации;
- первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Администрации;
- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Администрации;
- иные объекты по распоряжению Главы муниципального образования.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Главу муниципального образования.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляют:

- должностные лица Администрации;

2.3. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Администрации до совершения факта хозяйственной жизни Администрации;
- текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Администрации после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Администрации осуществляют должностные лица Администрации (сотрудники отдела юридической работы, отдела бухгалтерского учета и закупок) в соответствии с должностными

(функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Администрации до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств Администрации в пределах сметы;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов постановлений (распоряжений) Администрации;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами отдела бухгалтерского учета и закупок.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль в Администрации осуществляется:

- должностными лицами Администрации в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Администрации относятся:

- проверка первичных документов Администрации после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ полноты исполнения показателей бюджетных смет Администрации;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

3. Оценка состояния системы финансового контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется должностными лицами Администрации, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

3.2. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется начальником отдела - главным бухгалтером Администрации.

В рамках указанных полномочий начальник отдела - главный бухгалтер представляет Главе муниципального образования результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, а в случае необходимости - разработанные предложения по их совершенствованию.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля Администрации

4.1. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале внутреннего финансового контроля;
- отчетах о результатах внутреннего финансового контроля.

4.2. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;
- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;
- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в структурное подразделение, ответственное за внутренний финансовый контроль, правоохранительные органы.

Приложение №11
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**Порядок выдачи (перечисления) под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи (перечисления) под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Администрации.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
- Инструкция Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н;
- Приказ Минфина РФ от 15 апреля 2021 № 61н.

2. Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право штатные работники Администрации, замещающие должности согласно перечню, который приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (ста тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на зарплатные (личные) банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Администрацией в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением Администрации.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на зарплатные (личные) банковские карты работников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника начальник отдела – главный бухгалтер делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись начальника отдела – главного бухгалтера. Если задолженности за работником нет, на заявлении подчеркивается «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи начальника отдела – главного бухгалтера.

2.10. Глава муниципального образования в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение работнику этих расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный Главой муниципального образования, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в отдел бухгалтерского учета и закупок авансовый отчет (ф. 0504505) (далее - авансовый отчет) и (или) отчет расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - отчет расходах подотчетного лица) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и закупок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) по командировочным расходам представляется работником в отдел бухгалтерского учета и закупок не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Отдел бухгалтерского учета и закупок проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Порядок оплаты, организации расчетов и оформления командировочных расходов в Администрации осуществляется в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 05.05.2015 № 0057 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области». При отсутствии документов, подтверждающих расходы командированного лица по найму жилого помещения и проездных документов (в случае проезда командированного лица в служебную командировку по решению Главы муниципального образования на личном транспорте и в иных случаях) возмещение командировочных расходов производится на основании служебной записки о фактическом сроке пребывания командированного работника в служебной командировке (в случае проезда командированного лица в служебную командировку по решению Главы муниципального образования на личном транспорте), командировочного удостоверения (форма 0301024), утвержденного Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», и другими оправдательными документами, подтверждающими использование соответствующего транспортного средства (квитанции, кассовые чеки, счета).

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету (отчету о расходах подотчетного лица) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отделом бухгалтерского учета и закупок авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) утверждается Главой муниципального образования. После этого утвержденный авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) принимается отделом бухгалтерского учета и закупок к учету.

3.7. Проверка авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица) отделом бухгалтерского учета и закупок и утверждение его Главой муниципального образования осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и закупок.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на зарплатную (личную) банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Главой муниципального образования отчета о расходах подотчетного лица.

3.10. Если работником в установленный срок в отдел бухгалтерского учета и закупок не представлен авансовый отчет (отчет о расходах подотчетного лица) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Администрация имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.12. Отчет о расходах подотчетного лица формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

Приложение № 1 к Порядку
выдачи (перечисления)
под отчет денежных средств,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

**Перечень должностей
в Администрации муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области, имеющих право на получение в
под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды**

1. Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
2. Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата Администрации;
3. Начальник отдела;
4. Начальник отдела записей актов гражданского состояния;
5. Начальник архивного отдела;
6. Начальник отдела – главный бухгалтер;
7. Главный специалист;
8. Главный специалист – архитектор;
9. Главный специалист - специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
10. Ведущий специалист;
11. Ведущий специалист - бухгалтер;
12. Ведущий специалист - мобилизационный работник;
13. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
14. Ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
15. Специалист I категории;
16. Специалист I категории - контрактный управляющий;
17. Менеджер;
18. Менеджер – бухгалтер;
19. Менеджер – старший дежурный оперативный;
20. Инспектор по воинскому учету.

Главе муниципального образования_____

Дата составления

**Заявление на выдачу средств
(перечисление на зарплатную (личную) карту)**

Заявитель

Цель расхода _____

Сумма, срок предоставления отчета_____

_____ (дата)

Подпись _____

Сведения об остатке подотчетных сумм
на « » 20 (дата выдачи)

«Задолженность отсутствует»
« » **20**

_____ рублей _____ коп

Начальник отдела – главный бухгалтер

Приложение № 3 к Порядку
выдачи (перечисления)
под отчет денежных средств,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Главе муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что с _____ по _____ я находился (лась) в служебной командировке в _____ (распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от - _____ № _____). Для проезда к месту командировки и обратно мною использован _____

_____ (указать используемое транспортное средство, в том числе личный легковой автомобиль, марка автомобиля, регистрационный номер). Время нахождения в командировке - _ дней.

Направление	Дата	Время
Выезд из _____ в _____		
Прибытие в _____ из _____		

Приложение:

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 12
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее - Порядок) устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности согласно перечню, который приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Администрации по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.4. Начальник отдела – главный бухгалтер на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи начальника отдела – главного бухгалтера.

2.5. Глава муниципального образования в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого указанное лицо составляет и представляет в отдел бухгалтерского учета и закупок авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции произвольной формы. В случае порчи конвертов они также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и закупок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Отдел бухгалтерского учета и закупок проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный отделом бухгалтерского учета и закупок авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается Главой муниципального образования, после чего утвержденный отчет принимается к учету.

3.6. Проверка авансового отчета (ф. 0504505) отделом бухгалтерского учета и закупок и утверждение его Главой муниципального образования осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в отдел бухгалтерского учета и закупок.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения Главой муниципального образования авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета (ф. 0504505) в отдел бухгалтерского учета и закупок или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Администрация имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Администрации.

Приложение № 1 к Порядку
выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

**Перечень должностей
в Администрации муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области, имеющих право на получение в
под отчет денежных документов**

1. Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
2. Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата Администрации;
3. Начальник отдела;
4. Начальник отдела записей актов гражданского состояния;
5. Начальник архивного отдела;
6. Начальник отдела – главный бухгалтер;
7. Главный специалист;
8. Главный специалист – архитектор;
9. Главный специалист - специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
10. Ведущий специалист;
11. Ведущий специалист - бухгалтер;
12. Ведущий специалист - мобилизационный работник;
13. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
14. Ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
15. Специалист I категории;
16. Специалист I категории - контрактный управляющий;
17. Менеджер;
18. Менеджер – бухгалтер;
19. Менеджер – старший дежурный оперативный;
20. Инспектор по воинскому учету.

Приложение № 2 к Порядку
выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Согласовано:

Глава муниципального образования _____

Главе муниципального образования _____

Заявление на выдачу денежных документов

Дата составления

Заявитель

Цель расхода _____

Количество, сумма и срок расходования _____

_____ (дата) Подпись _____

Сведения об остатке денежных документов
на « ____ » _____ 20 ____ (дата выдачи)

«Задолженность отсутствует»
« ____ » _____ 20 ____

_____ рублей _____ коп

Начальник отдела – главный бухгалтер _____

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Администрации является начальник отдела - главный бухгалтер Администрации. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет отделом бухгалтерского учета и закупок Администрации. Налоговая отчетность составляется на основании данных бухгалтерского учета.

1.2. Администрация использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Исчисление налога на добавленную стоимость осуществляется в соответствии с главой 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Исчисление налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) осуществляется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма НДФЛ исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля. Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Начисленная сумма налога удерживается непосредственно из дохода при их фактической выплате. Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится за счет любых денежных средств, выплачиваемых налогоплательщику, при фактической выплате указанных денежных средств налогоплательщику. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговой

карточке, разработанной Администрацией самостоятельно (форма приведена в Приложении № 13 к настоящему Положению).

5. Налог на прибыль

Исчисление налога на прибыль осуществляется в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

6. Транспортный налог

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 358 Налогового кодекса Российской Федерации, статья 3 закона Смоленской области № 87-з от 27.11.2002 «О транспортном налоге»).

Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя и других показателей в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства или одну единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок, предусмотренных статьей 6 закона Смоленской области № 87-з от 27.11.2002 «О транспортном налоге».

Сумма налога исчисляется учреждением самостоятельно в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и ставки.

Льготы по налогу устанавливаются федеральными законами, областными законами в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7. Налог на имущество

Исчисление налога на имущество осуществляется в соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

8. Земельный налог

Исчисление земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

9. Страховые взносы

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «Турбо-Бухгалтер» («Зарплата»).

Приложение № 13
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

Налоговая карточка по учету НДФЛ за ____ год № ____

Налоговая карточка по учету НДФЛ за _____ год № _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН / КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете
1.3. Наименование организации/фамилия, имя, отчество физического лица

1.4. Код ОКТМО

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН
2.2. СНИЛС
2.3. Фамилия, Имя, Отчество:
2.4. Код документа, удостоверяющего личность
2.5. Серия, номер документа
2.6. Дата рождения (число, месяц, год):
2.7. Гражданство (код страны)
2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации:
Индекс
Код региона
Район
Населенный пункт
Город
Улица
Дом
Корпус
Квартира
2.9. Статус: 1-резидент, 2-нерезидент, 3-высококвалифицированный иностранный специалист

Раздел 3. Расчет налога на доходы физических лиц по месяцам

- 3.1. Сумма дохода, облагаемого ставкой 13%, с предыдущего места работы
3.2. На начало налогового периода: долг по налогу за налоговым агентом
3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет № _____ код по налогу за налоговым агентом
3.4. Стандартные налоговые вычеты код _____ с _____ по _____ код _____ с _____ по _____ код ИФНС

Месяц	Доход		Вычет		Вычет стандарт., имущ., социальн.		Ставка	Сумма (удержано)		НДФЛ		№ и дата платежа, док-та	Итого НДФЛ
	Код	Сумма	Код	Сумма	Код	Сумма		Сумма	удержана	Дата	перечис-ления		
за месяц:								13					
за период:													

Раздел 4. Итоговый расчет налоговых обязательств по НДФЛ

- 4.1. Общая сумма дохода
4.2. Налоговая база
4.3. Сумма налога исчисленная
4.4. Сумма налога удержанная
4.5. Сумма налога перечисленная
4.6. Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом
4.7. Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

Раздел 5. Сведения о представлении справок

- 5.1. Налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____
5.2. Налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____
5.3. Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание: № справки (листка) _____ дата _____

Правильность заполнения налоговой карточки проверки:

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

Примечание: графа № и дата платеж. док-та не заполняется.

Приложение № 14
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**Профессиональное суждение
начальника отдела - главного бухгалтера**

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

Начальник отдела - главный бухгалтер _____ (расшифровка ФИО)

Согласовано:

Глава муниципального образования _____ (расшифровка ФИО)

Приложение № 15
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

AKT № _____

о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства

" " 20 г.

Прав ообладатель

Структурное подразделение

ИИИ

Вид имущества

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Материально ответственное лицо

Единица измерения: руб.

Дата
по ОКПО

KPP

Аналитическая группа

Учетный
номер

КОДЫ

383

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукomплектации (частичной ликвидации)

[illegible]

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/

-
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Информация о разукомплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника отдела - главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является распоряжение Администрации об освобождении от должности начальника отдела - главного бухгалтера.

При возникновении вышеуказанных оснований, издается распоряжение Администрации о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации активов и обязательств, приведенным в Приложении № 9 к Положению о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника отдела - главного бухгалтера.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
при смене
начальника отдела - главного бухгалтера

Администрация муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) _____ « ____ » _____ 20 ____
_____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной распоряжением ____ от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Приложение №17
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Сотрудник отдела	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Менеджер - бухгалтер	Командируемые сотрудники (подотчетные лица): - Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный

	муниципальной службы и кадров Менеджер - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер		округ» Смоленской области; - Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата Администрации; - начальник отдела; - начальник отдела записей актов гражданского состояния; - начальник архивного отдела; - начальник отдела – главный бухгалтер; - главный специалист; - главный специалист – архитектор; - главный специалист - специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - ведущий специалист; - ведущий специалист - бухгалтер; - ведущий специалист - мобилизационный работник; - ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный
--	--	--	---

				округ» Смоленской области; - ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - специалист I категории; - специалист I категории - контрактный управляющий; - менеджер; - менеджер – бухгалтер; - менеджер – старший дежурный оперативный; - инспектор по воинскому учету
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров Менеджер -	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Менеджер - бухгалтер	Командируемые сотрудники (подотчетные лица): - Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - Заместитель Главы муниципального образования

	бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер			«Починковский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата Администрации; - начальник отдела; - начальник отдела записей актов гражданского состояния; - начальник архивного отдела; - начальник отдела – главный бухгалтер; - главный специалист; - главный специалист – архитектор; - главный специалист - специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - ведущий специалист; - ведущий специалист - бухгалтер; - ведущий специалист - мобилизационный работник; - ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - ведущий специалист – ответственный секретарь
--	--	--	--	--

				комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - специалист I категории; - специалист I категории - контрактный управляющий; - менеджер; - менеджер – бухгалтер; - менеджер – старший дежурный оперативный; - инспектор по воинскому учету
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров Менеджер - бухгалтер Начальник отдела -	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Менеджер - бухгалтер	Командируемые сотрудники (подотчетные лица): - Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата

	главный бухгалтер			Администрации; - начальник отдела
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров Менеджер - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Менеджер - бухгалтер	Командируемые сотрудники (подотчетные лица): - Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата Администрации; - начальник отдела
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист I категории –	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Менеджер - бухгалтер	Сотрудники (подотчетные лица): - Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;

	контрактный управляющий Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист- бухгалтер		- Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата Администрации; - начальник отдела; - начальник отдела записей актов гражданского состояния; - начальник архивного отдела; - начальник отдела – главный бухгалтер; - главный специалист; - главный специалист – архитектор; - главный специалист - специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - ведущий специалист; - ведущий специалист - бухгалтер; - ведущий специалист - мобилизационный работник; - ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
--	---	--	---

				- ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - специалист I категории; - специалист I категории - контрактный управляющий; - менеджер; - менеджер – бухгалтер; - менеджер – старший дежурный оперативный; - инспектор по воинскому учету
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Менеджер - бухгалтер Начальник отдела - главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Менеджер-бухгалтер	Сотрудники (подотчетные лица): - Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области –

	Ведущий специалист-бухгалтер		руководитель Аппарата Администрации; - начальник отдела; - начальник отдела записей актов гражданского состояния; - начальник архивного отдела; - начальник отдела – главный бухгалтер; - главный специалист; - главный специалист – архитектор; - главный специалист - специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - ведущий специалист; - ведущий специалист - бухгалтер; - ведущий специалист - мобилизационный работник; - ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их
--	------------------------------	--	---

				прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - специалист I категории; - специалист I категории - контрактный управляющий; - менеджер; - менеджер – бухгалтер; - менеджер – старший дежурный оперативный; - инспектор по воинскому учету
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Ответственное лицо за сохранность имущества	Ответственное лицо за сохранность имущества	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование (по распоряжению Администрации)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов

0510442)	составляет документ			
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист-	Руководитель учреждения	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер

0510446)	бухгалтер			
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Начальник отдела - главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер
Лист согласования	Должностные лица, которые согласовывают Решение			Заполняется, если в соответствии с локальным актом, нужно согласовать проведение инвентаризации
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Начальник отдела - главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	—	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	—	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист-бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер

Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист-бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			Комиссия по поступлению и выбытию активов
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: сотрудник, ответственный за имущество	
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество члены комиссии по поступлению и выбытию активов ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов руководитель учреждения	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	Сотрудник, который принимает имущество	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения		
	Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт			
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Сотрудник, ответственный за имущество, который передает объекты Сотрудник, ответственный за имущество, который получает объекты	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер
Требование-накладная (ф. 0510451)	Сотрудник, который затребовал имущество Сотрудник, который получил имущество Сотрудник, который	Сотрудник, который выдает имущество Руководитель учреждения	Начальник отдела - главный бухгалтер, Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер

	составляет требование- накладную			
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Представитель поставщика подписывает распечатанную копию акта – собственноручной подписью
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Руководитель учреждения	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо Руководители структурных подразделений, где работает подотчетное лицо Специалист I категории – контрактный	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Сотрудники (подотчетные лица): - Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - Заместитель Главы муниципального образования

	управляющий Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер			«Починковский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель Аппарата Администрации; - начальник отдела; - начальник отдела записей актов гражданского состояния; - начальник архивного отдела; - начальник отдела – главный бухгалтер; - главный специалист; - главный специалист – архитектор; - главный специалист - специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - ведущий специалист; - ведущий специалист - бухгалтер; - ведущий специалист - мобилизационный работник; - ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - ведущий специалист – ответственный секретарь
--	--	--	--	--

				комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области; - специалист I категории; - специалист I категории - контрактный управляющий; - менеджер; - менеджер – бухгалтер; - менеджер – старший дежурный оперативный; - инспектор по воинскому учету
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Сотрудник, который получает ценности	Сотрудник, который отпустил материальные ценности Руководитель учреждения	Ответственный сотрудник структурного подразделения-отправителя или ответственный сотрудник, который уполномочен составлять документы	Представитель покупателя может подписывать распечатанную копию накладной собственноручно
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	Инвентаризационная комиссия

	Ответственный сотрудник, который составляет документ	инвентаризационной комиссии	комиссии	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Акт инвентаризации доходов будущих периодов	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Инвентаризационная опись расчётов с поставщиками и прочими дебиторами	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения Председатель	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	Инвентаризационная комиссия

и кредиторами (ф. 0510469)		инвентаризационной комиссии	комиссии	
Акт сверки расчётов (ф. 0510477)	-	Руководитель учреждения Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер	-
Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Начальник отдела - главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Начальник отдела - главный бухгалтер	-

Электронные регистры

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист-бухгалтер	—	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	-	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер Документами-основаниями для заполнения ведомости являются: а) для выплат, связанных с оплатой труда, выплаты материальной помощи, пособия по временной

				нетрудоспособности, иных доходов - расчетная ведомость (ф.0504402); б) для выплат по договорам гражданско-правового характера – договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг); в) для выплат командировочных расходов - отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
Журнал операций по забалансовому счету___ (ф. 0509213)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Начальник отдела - главный бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист-бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	—	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	—	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	—	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	—	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер	Менеджер - бухгалтер Ведущий специалист - бухгалтер

Приложение №18
к Положению о реализации
учетной политики в Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ»
Смоленской области

**Положение о постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распоряжением Администрации.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседанием комиссии руководит председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в Администрации должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть должностное лицо Администрации, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом (актом, решением), который подписывают председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии, и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектируемые активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение первоначальной, справедливой, текущей оценочной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- отнесение к группе объектов бухгалтерского учета прав пользования несколькими результатами интеллектуальной деятельности, созданными по одному договору в целях обеспечения решения одной функциональной задачи;
- определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- определение размера резерва по сомнительным долгам по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга.

2.2. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.3. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.4. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Актом приемки бланков строгой отчетности.

2.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится должностным лицом, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Администрации.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) нефинансовых активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов, комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектования) основных средств;

- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании подлежащих установке комплектующих частей на замену пришедших в негодность;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с балансового и забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества Администрации принимается:

- если имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- если имущество было из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- если объекты основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов (объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод), на основании устного или письменного распоряжения Главы муниципального образования о необходимости определения статуса объекта основных средств критериям активов в течение года до проведения инвентаризации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается Главой муниципального образования.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Администрацией самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. Признание дебиторской задолженности по доходам, по авансам, по расчетам подотчетных лиц и по расчетам по ущербу сомнительной осуществляется комиссией в случае отсутствия уверенности по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива.

Основания для признания дебиторской задолженности сомнительной:

- нет возможности установить местонахождение должника, проводится его розыск;
- должник находится на стадии ликвидации или банкротства;
- у должника отсутствует какое-либо имущество или ценности, на которые может быть обращено взыскание;
- дебитор является должником в исполнительном производстве или в судебных спорах по аналогичным делам и другие.

В случае признания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, комиссия принимает решение о списании такой задолженности с балансового учета.

Признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, утверждаемым постановлением Администрации, Порядками принятия решений о признании

безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, утверждаемыми нормативными документами органов исполнительной власти Смоленской области.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Дебиторская задолженность может списываться по результатам инвентаризации. Комиссия на основании данных инвентаризационной комиссии выносит решение о списании задолженности.

3.8. Задолженность, не востребованная кредиторами, списывается забалансового учета в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (согласно действующему законодательству);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

3.9. Списание (восстановление) задолженности оформляется следующими документами:

- Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для Главы муниципального образования.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для Главы муниципального образования.

5. Принятие решений о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) поставщику (подрядчику, исполнителю)

5.1. Комиссия принимает решение о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) поставщику (подрядчику, исполнителю) при наличии оснований и документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».