

«Согласовано»
Глава Ольского муниципального округа
Магаданской области
_____ И.А. Ерисова



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Руководитель Управления муниципальным имуществом
Администрации Ольского муниципального округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.12.2024

№ 231

Ола

Об утверждении Положения об учетной политики Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Положением об Управлении муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденным решением Собрании представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 145-РН:

1. Утвердить Положение об учетной политике Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение об учетной политике для целей налогообложения Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Применять утвержденные учетные политики во всех последующих отчетных периодах с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном

сайте в течении 10 дней с даты утверждения.

5. С момента вступления в силу настоящего Распоряжения признать утратившим силу Распоряжение руководителя Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области от 18.09.2023 № 147 «Об утверждении Положения об учетной политики Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на регулируемые отношения, возникшие с 1 января 2025 года.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Управления муниципальным имуществом
Администрации Ольского муниципального округа
Магаданской области

И.В. Гретченко

Утверждено
Распоряжением Управления
муниципальным имуществом
Администрации Ольского
муниципального округа
Магаданской области
от 13.12.2024 №231

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Управления муниципального имущества
Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – УМИ Ольского муниципального округа) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом 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 № 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 № 61н), а так же нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей

структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.2. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

В случае изменения в течение отчетного периода законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, изменения в учетную политику вносятся в течение 30 дней с момента вступления в силу соответствующих законодательных и (или) нормативных актов.

При внесении изменений в учетную политику бухгалтер 1 категории оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Применение положений учетной политики в новой редакции производится с момента утверждения распоряжения о внесении соответствующих изменений в нее. До момента внесения изменений положения учетной политики, противоречащие действующей редакции законодательного акта, признаются недействующими и не подлежащими применению.

2. Общее организационное положение

2.1. УМИ Ольского муниципального округа осуществляет полномочия:

- администратора доходов;
- главного распорядителя бюджетных средств;
- получателя бюджетных средств.

2.2. Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бухгалтерского учета и достоверность всех видов отчетности.

Учетная политика реализуется через Единый план счетов Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

Порядок отражения операций по исполнению бюджета осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета, в соответствии с Инструкцией № 162н.

2.3. Закупка товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

2.4. В своей деятельности УМИ Ольского муниципального округа подчиняется Главе Ольского муниципального округа Магаданской области.

2.5. УМИ Ольского муниципального округа действует на основании Положения об Управлении муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

2.6. В рамках своей основной деятельности учреждение финансируется из бюджета муниципального образования «Ольского муниципального округа Магаданской области».

2.7. Ответственным за организацию бюджетного учета в УМИ Ольского муниципального округа и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель УМИ Ольского муниципального округа.

2.8. Бюджетный учет осуществляется бухгалтером 1 категории УМИ Ольского муниципального округа (далее – бухгалтер). Ответственность бухгалтера определена должностной инструкцией.

2.9. Бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю УМИ Ольского муниципального округа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех.

2.10. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, бухгалтера приведен в Приложении № 1.6 к настоящей Учетной политике.

2.11. В УМИ Ольского муниципального округа утвержден состав постоянно действующей инвентаризационной комиссий, действующая на основании Положение о инвентаризационной комиссии (Приложение № 1.4) и комиссии по поступлению и выбытию активов, действующая на основании Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1.3).

2.12. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчёту в валюту Российской Федерации.

Бюджетный учет в УМИ Ольского муниципального округа ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, с использованием Рабочего плана счетов.

2.13. УМИ Ольского муниципального округа публикует основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2.14. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией № 157н и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (факторов хозяйственной жизни) финансовых результатов осуществляются методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов УМИ Ольского муниципального округа. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимости от того,

когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета в обозримом будущем (обозримое будущее – три года до и три года после по отношению к текущему финансовому периоду). Учет ведется с допущением временной определенности факторов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета – объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имело место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций на соответствующих счетах учета.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Обработка учетной информации и оформление бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета и отчетности:

- автоматизированная системы «Смета» (далее — АС «Смета») для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности УМИ Ольского муниципального округа;

- автоматизированная система «Исполнение бюджета» (НПО «Криста») для ведения бюджетного учета и электронного документооборота с Управлением финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области;

- информационно-аналитическая система «WEB-Консолидация» (НПО «Криста») для составления индивидуальной отчетности УМИ Ольского муниципального округа и передачи бюджетной отчетности в Управление финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области;

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с территориальным органом Управления Федерального Казначейства по Магаданской области для комплексной автоматизации бизнес-функций по исполнению бюджета;

- государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

- единая информационная система «Закупки» (далее - ЕИС «Закупки») для формирования, обработки и хранения сведений о закупках;

- передача отчетности в Федеральную службу статистики;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Магаданской области.

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

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета

и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных автоматизированным способом с применением программного обеспечения. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 1.1 к Учетной политике).

4.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя УМИ Ольского муниципального округа. Для этого каждому из них бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике.

4.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их факторов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- формы унифицированных первичных документов, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, электронные унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н;

- другие унифицированные формы первичных (сводных) документов, не приведенных в Приказе № 52н, Приказе № 61н, утвержденные другими уполномоченными органами в соответствии и на основании других нормативно правовых актов Российской Федерации;

- самостоятельно разработанные УМИ Ольского муниципального округа

формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых утверждаются распоряжением руководителя УМИ Ольского муниципального округа.

4.4. Право подписи первичных (сводных) учетных документов предоставлено руководителю УМИ Ольского муниципального округа и бухгалтеру или уполномоченным ими на то лиц.

Без подписи бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем УМИ Ольского муниципального округа (уполномоченным им лицом) и бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя УМИ Ольского муниципального округа (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Документы, служащие основанием для оплаты расходов (далее – счета), должны содержать резолюцию об оплате руководителя УМИ Ольского муниципального округа либо уполномоченных руководителем лиц.

4.5. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов утвержденными законодательством Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- печать субъектов учета, совершивших сделку, при ее наличии.

При наличии первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

4.6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные

ЭЦП в ЕИС «Закупки» уполномоченными лицами.

4.7. Первичные (сводные) учетные документы составляются непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, если это не представляется возможным, то непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, прошедшие внутренний контроль совершенных фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль проводится на надлежащее оформление, на соответствие факта хозяйственной жизни муниципальному контракту (договору) и другим локальным или нормативным актам УМИ Ольского муниципального округа. За достоверность содержащей информации в первичных (сводных) учетных документах отвечают лица, ответственные за совершение сделки и руководитель УМИ Ольского муниципального округа. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, иных регистрах, предусмотренных субъектом учета в рамках своей хозяйственной деятельности.

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

4.9. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

4.10. При поступлении первичных учетных документов, составленных на иных языках, перевод на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

4.11. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

4.12. УМИ Ольского муниципального округа использует унифицированные формы регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, перечисленные в Приказе № 52н и электронные формы регистров бюджетного (бухгалтерского) учета,

перечисленные в Приказе № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4.13. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом;

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- журналы операций формируются ежемесячно;

- главная книга заполняется ежемесячно и хранится в электронном виде;

- оборотные ведомости по счетам учета финансовых активов и обязательств формируются ежеквартально, ежегодно;

- журнал регистрации обязательств формируется ежегодно;

- инвентарная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – при инвентаризации;

- инвентаризационная опись по доходам – при инвентаризации;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за составление документа на бумажном носителе, указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату.

4.12. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств. Журналам операций присваиваются следующие номера:

№ 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;

№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 – Журнал по прочим операциям;

№ 9 забаланс - Журнал операций по забалансовым счетам.

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам

прилагаются первичные учетные документы. На основании данных журналов операций ежемесячно составляется Главная книга.

4.13. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – отсутствие программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

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

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

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на жестком диске сервера Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области 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 котором (за который) они составлены.

При хранении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита данных от несанкционированных исправлений.

4.15. Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности организуется руководителем УМИ Ольского муниципального округа. Ответственность за хранение и утерю документов несет руководитель УМИ Ольского муниципального округа. При утере или пропажи документов по распоряжению руководителя УМИ Ольского муниципального округа может быть создана комиссия по расследованию причин пропажи, уничтожения, порчи или утере, принимает все возможные меры по восстановлению документов, при необходимости для помощи в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны или пожарной службы. Акт, составленный комиссией, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

4.16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за

обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

4.17. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.18. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, бухгалтер или другое должностное лицо УМИ Ольского муниципального округа вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копию с указанием основания и даты изъятия, копии изъятых документов, включаются в документы бухгалтерского учета.

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 УМИ Ольского муниципального округа собственноручной подписью.

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

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными органами согласно законодательству Российской Федерации, на основании их постановлений.

4.19. При обнаружении ошибок в первичной (сводной) учетной документации и (или) регистрах бухгалтерского учета бухгалтер анализирует выявленные ошибочные данные, вносит соответствующие исправления. Переоформляет регистр. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащие отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Все ошибки не зависимо от даты обнаружения оформляются методом «Красное сторно» и (или) дополнительной правильной записью. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а так же исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – бухгалтерской справкой по форме 0504833, содержащей информацию по

обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а так же период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Информация об ошибках, приводящих к изменению показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в обязательном порядке расшифровывается (раскрывается) в пояснительной записке формы 0503160 текстовой части в составе уточненной бюджетной отчетности.

Ответственность за внесение исправлений несет бухгалтер УМИ Ольского муниципального округа, а также на него возлагается внесение исправлений в электронный регистр бухгалтерского учета.

5. Рабочий план счетов

5.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением 1.2 к Учетной политике, разработанный согласно Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.

Номер счета рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

В разрядах 1–17 номера счета рабочего плана счетов бюджетного учета отражаются разряды 4–20 кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

В разряде 18 номера счета рабочего плана счетов указывается код вида финансового обеспечения (деятельности) «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), «3» - средства во временном распоряжении.

Разряды с 19 по 26 номера счета рабочего плана счетов отражают код синтетического счета и аналитический код по классификации операций сектора государственного управления.

5.2. УМИ Ольского муниципального округа применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н.

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств на балансовых и забалансовых счетах

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

6.2. 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 бухгалтера.

6.3. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием

надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

6.1. Учет непроизводственных активов

6.1.1. Учет непроизводственных активов учитывается на аналитических счетах счета 103 «Непроизведенные активы».

6.1.2. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

6.1.3. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность, учитывается по кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка:

- для земельных участков, не внесенных в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН;

- для земельных участков, внесенных в ЕГРН, по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо при невозможности определения такой стоимости в условной оценке: один квадратный метр – 1 рубль.

6.1.4. Неразграниченные земли, которые впервые вовлекаете в оборот, учитывайте на счете 103.13. В учете делается запись: Дебет КРБ.1.103.13.330 Кредит КДБ.1.401.10.199.

Передача земли с неразграниченной собственностью в аренду, безвозмездное пользование, с баланса не списывается. В учете отражается внутреннее перемещение между аналитическими счетами счета 103.13. Дополнительно учитываются участки за балансом: на счете 25 – если сдается в аренду, на счете 26 – в безвозмездное пользование.

Возврат земли арендо-, ссудополучателем отражайте в зависимости от того, что произошло с участком за время аренды:

- собственность по-прежнему не разграничена;
- на участок оформили собственность и включили в состав казны.

Неразграниченные земли, которые вернули арендо-, ссудополучатели, продолжайте учитывать на счете 103.13. В учете отражается внутреннее перемещение между аналитическими счетами счета 103.13 и одновременно списание участок с забалансового счета 25 или 26. Если в дальнейшем не планируется передавать участок в аренду, безвозмездное пользование, то есть вовлекать его в хозяйственный оборот, списывается с балансового учета. Одновременно учитывается земля на забалансовом счете 01 – в условной оценке.

6.1.5. В ситуации, когда земельный участок, по которому государственная собственность не разграничена, вовлекается в хозяйственный оборот посредством его предоставления государственному (муниципальному) учреждению на праве постоянного бессрочного пользования, делается запись: Дебет КРБ.1.401.20.281 Кредит КДБ.1.103.13.430. Дополнительно учитываются участки за балансом на счете 26 – в безвозмездное пользование.

6.1.6. За время аренды на участок зарегистрировали муниципальную собственность – после завершения срока аренды списывается со счета 103.13 и

отражается на счете 108.55 учет имущества казны.

6.1.7. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

6.2. Учет материальных запасов

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

Материальные запасы учитывайте на аналитических счетах счета 105 «Материальные запасы».

6.2.2 Единица учета материальных запасов в УМИ Ольского муниципального округа – номенклатурная (реестровая) единица. По группе материальных запасов, характеристики которых совпадают, единица учета материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов, партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

6.2.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Поступление материальных запасов отражайте в журналах операций (ф. 0504071).

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

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

6.2.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

6.2.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицам.

6.2.6. Списание материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы. Материальные запасы списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании, акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.2.7. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета, инвентаризация проводится один раз в год перед сдачей годового бухгалтерской отчетности в соответствии с приказом руководителя УМИ Ольского муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

6.2.8. Проведение инвентаризации обязательно:

- а) при составлении годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества инвентаризация которого производилась не ранее 1 ноября отчетного года;
- б) при смене материально-ответственных лиц;
- в) при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;
- г) при ликвидации предприятия;
- д) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.9. Неучтенные материальные запасы – излишки, которые выявили при инвентаризации, примите к учету по справедливой стоимости.

6.3. Учет вложений в нефинансовые и финансовые активы

6.3.1. Учет вложений в нефинансовые активы ведите на аналитических счетах счета 106 «Вложения в нефинансовые активы». Аналитика счета зависит от вида имущества и группы, к которой они относятся.

Вложения в нефинансовые активы учитываются в разрезе группировочного счета 106.50 «Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны».

6.3.2. Аналитический учет ведется в разрезе, объектов вложений в нефинансовые активы, идентификационных номеров (кадастровых, реестровых, учетных), ответственных лиц.

6.3.3. На счете 215 «Вложения в финансовые активы» ведется учет вложений – инвестиций в финансовые активы, формируется стоимость нефинансовых активов, которые будут вложены в уставные фонды муниципальных унитарных предприятий. Учет по счету ведется в разрезе затрат на формирование вложений (инвестиций) в финансовые активы по каждому контрагенту и по каждому объекту финансовых вложений.

6.4. Учет финансовых вложений

6.4.1. Учет финансовых вложений ведется на счете 204 «Финансовые вложения» согласно правилам Инструкции № 157н. Аналитика счета ведется по виду финансовых вложений и группы, к которой они относятся.

Аналитические счета по группам и видам:

204.31 «Акции»;

204.32 «Вклады в уставный фонд ГУП или МУП»;

204.33 «Недвижимость и особо ценное движимое имущество бюджетных, автономных учреждений»;

204.34 «Вклады в уставный капитал хозяйственных обществ».

6.4.2. Аналитический учет ведется по видам финансовых вложений и по контрагентам (эмитентам). Заполняется реестр, который формируют по соответствующим финансовым вложениям.

6.4.3. УМИ Ольского муниципального округа учитывает краткосрочные и долгосрочные финансовые вложения, другие финансовые активы, которые УМИ Ольского муниципального округа приобрело, получило или сформировало в ходе своей деятельности. Также на этом счете учитывают финансовые активы имущества казны.

6.4.4. Финансовые активы принимаются по первоначальной стоимости. Согласно Инструкции № 157н.

Если отчуждается финансовое вложение гражданам или коммерческим

организациям, сначала производится переоценка активов по справедливой стоимости – методом рыночных цен. Результат переоценки таких активов отражается в составе финансового результата текущего периода.

6.5. Учет нефинансовых активов имущества казны

6.5.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности Ольского муниципального округа Магаданской области и не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, составляет муниципальную казну Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – имущество казны).

Имущество казны учитывается на счетах:

108.51 «Недвижимое имущество, составляющее казну»,

108.52 «Движимое имущество, составляющее казну»,

108.54 «Нематериальные активы, составляющие казну»,

108.55 «Непроизведенные активы, составляющие казну»,

108.56 «Материальные запасы, составляющие казну»,

108.57 «Прочие активы, составляющие казну»,

108.91 «Недвижимое имущество концедента, составляющее казну»,

108.92 «Движимое имущество концедента, составляющее»,

108.95 «Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну».

6.5.2. Учет имущества казны осуществляется УМИ Ольского муниципального округа, на которое возложены функции управления и распоряжения муниципальным имуществом Ольского муниципального округа Магаданской области, в соответствии с Порядком утвержденным Распоряжением руководителя Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области от 05.06.2023 № 97.

6.5.3. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра муниципальной собственности Ольского муниципального округа Магаданской области и в порядке, установленном для ведения Реестра.

6.5.4. Инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов, установленным Инструкцией, утвержденной Приказом № 157н, и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации. Исключение – объекты, поступившие от организаций государственного сектора. В этом случае объект имущества казны отражается в учете УМИ Ольского муниципального округа с инвентарным номером, присвоенными предыдущим балансодержателем, и указанным в передаточных документах на объект.

6.5.5. На объекты активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется. Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.

6.5.6. Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном Приказом № 157н для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны.

6.5.7. Операции с объектами в составе имущества казны отражаются бухгалтером УМИ Ольского муниципального округа на основании информации (выписки) из Реестра.

Предоставление бухгалтеру УМИ Ольского муниципального округа информации о движении имущества, составляющего казну Ольского муниципального округа Магаданской области, с приложением подтверждающих документов, осуществляется структурными подразделениями УМИ Ольского муниципального округа согласно Графику документооборота Приложение 1.1 к учетной политике.

Сверка имущества казны, числящегося в бухгалтерском учете УМИ Ольского муниципального округа с данными Реестра, проводится в УМИ Ольского муниципального округа 1 раз в год.

6.5.8. Объекты имущества в составе муниципальной казны отражаются в бухгалтерском учете в стоимостном выражении.

Земельные участки, составляющие муниципальную казну, отражаются в бухгалтерском учете в стоимостном выражении по их кадастровой стоимости в количественном учете.

Объекты имущества казны, первоначальная стоимость которых равняется нулю, подлежат обязательной оценке.

В случае, если оценка невозможна по каким-либо причинам, в целях обеспечения непрерывного ведения учета и полноты отражения в бюджетном учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной один объект - один рубль.

После получения данных о ценах осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта и вносится в бухгалтерский учет на основании распоряжения УМИ Ольского муниципального округа.

6.5.9. Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны производится на основании распоряжений УМИ Ольского муниципального округа и постановлений Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, а также на основании нормативно-правовых актов областных и федеральных министерств и ведомств.

6.5.10. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну Ольского муниципального округа Магаданской области, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

6.5.11. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну Ольского муниципального округа Магаданской области, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) или в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

6.5.12. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, включенных в состав имущества казны, осуществляется на основании информации (выписки) из Реестра.

6.5.13. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, являются:

- распорядительный акт;

- информация (выписка) из Реестра;
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

6.5.14. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны бесхозяйного имущества являются:

- распорядительный акт;
- информация (выписка) из Реестра;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.5.15. Результаты переоценки имущества казны оформляются актом, составленным по форме, рекомендуемой Министерством финансов Российской Федерации в письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274.

6.5.16. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается бухгалтером и утверждается руководителем УМИ Ольского муниципального округа.

6.5.17. Из состава имущества казны имущество выбывает при его безвозмездной передаче, передаче управляющим компаниям в доверительное управление, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, а также в случае реализации, списания по иным основаниям.

6.5.18. Выбытие имущества казны может осуществляться в результате безвозмездной передачи казенным, бюджетным, автономным учреждениям в оперативное управление, муниципальным унитарным предприятиям в хозяйственное ведение, а также в результате безвозмездной передачи в собственность других публично-правовых образований (в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований).

Безвозмездная передача имущества казны осуществляется в рамках внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи, а также в рамках передачи муниципальным предприятиям. При этом объекты имущества казны передаются по балансовой (фактической) стоимости с одновременной передачей сумм ранее начисленной амортизации.

6.5.19. Безвозмездная передача объектов имущества казны иным организациям (за исключением государственных и муниципальных), физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям производится по остаточной стоимости. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

6.5.20. Операции по выбытию объектов из состава имущества казны отражаются в учете УМИ Ольского муниципального округа на основании информации (выписки) из Реестра.

6.5.21. В случае если имущество казны пришло в негодность, не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса.

6.5.22. Списание имущества, числящегося в казне Ольского муниципального округа Магаданской области, осуществляется УМИ Ольского муниципального округа в соответствии с Положением о списании муниципального имущества (основных средств) муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

6.5.23. Операции по выбытию с объектами в составе имущества казны отражаются в учете УМИ Ольского муниципального округа на основании

следующих документов:

1. информации (выписки) из Реестра;
2. распорядительного акта;
3. акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
4. акта о списании транспортного средства (ф. 0510456).

6.5.24. Учет имущества казны, переданного по концессионному соглашению, осуществляется УМИ Ольского муниципального округа в соответствии с Порядком организации бюджетного учета имущества казны муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

6.5.25. Инвентаризация имущества казны производится в соответствии с приказом руководителя УМИ Ольского муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности. Проведение инвентаризации имущества казны осуществляется 1 раз в год по состоянию на 1 ноября.

При проведении инвентаризации казны необходимо произвести:

- сверку с данными Реестра учета муниципального имущества муниципальной собственности Ольского муниципального округа Магаданской области;
- определить статус и целевую функцию объектов инвентаризации.

6.5.26. Имущество казны не признается объектом налогообложения по налогу на имущество организаций.

6.6. Учет кассовых операций

6.6.1. Учет кассовых операций в УМИ Ольского муниципального округа ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) в рублевом эквиваленте.

6.6.2. Все поступления и выдачи наличных денег УМИ Ольского муниципального округа учитываются в кассовой книге.

6.6.3. По учету кассовых операций ведется одна кассовая книга, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется в установленном порядке. Кассовая книга оформляется ежемесячно в соответствии с предъявляемыми требованиями и по истечении финансового года формируется в один сшив.

6.6.4. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры листов служат отчетом бухгалтера. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

6.6.5. В отличие от приходных и расходных кассовых документов в кассовую книгу могут вноситься исправления, но лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций. Это должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются.

6.6.6. Записи в кассовую книгу производятся бухгалтером или лицом, на которого возложили обязанности по ведению кассовых операций, сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня бухгалтер подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число, формирует кассовый лист в электронном виде с выводом на бумажный носитель в двух

экземплярах. Один экземпляр подшивается в Журнал №1 «Касса» с приходными и расходными кассовыми документами, а второй - в кассовую книгу.

6.6.7. Ежеквартально в кассе проводится ревизия, которая оформляется актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт подписывают все члены комиссии, а также бухгалтером. Если акт не подписал хотя бы один член комиссии, то результаты инвентаризации считаются недействительными.

6.6.8. Лимит остатка наличных денег в кассе УМИ Ольского муниципального округа равен нулю.

6.7. Учет администрируемых доходов

6.7.1. УМИ Ольского муниципального округа является администратором доходов бюджета с кодом главы 924. Соответственно в бухгалтерском учете учреждения учитываются администрируемые доходы бюджета с кодом 924.

6.7.2. Аналитический учет ведется на счете 205 «Расчеты по доходам» в разрезе кодов бюджетной классификации по всем арендаторам (контрагентам) в разрезе договоров методом начисления.

6.7.2. Перечень администрируемых доходов бюджета и наделении УМИ Ольского муниципального округа полномочиями главного администратора доходов утверждается в рамках распоряжения руководителя Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области и решением Собрании представителей Ольского муниципального округ Магаданской области о бюджете муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

6.7.3. В соответствии с утвержденным перечнем доходных источников, отдел жилищного фонда, отдел имущественных отношений, отдел земельных отношений осуществляют полномочия администратора доходов бюджета муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области».

6.7.4. На руководителей структурных подразделений УМИ Ольского муниципального округа, осуществляющих функции администраторов доходов и организацию учета неналоговых доходов бюджета муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» возложена персональная ответственность в части:

- начисление и контроль над правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- взыскание задолженности по платежам и пеней, штрафов по ним;
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление поручений (сообщений) в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление соответствующего уведомления в орган Федерального казначейства;
- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемых в соответствии с ним

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.7.5. На основании поступивших первичных документов, от руководителей структурных подразделений УМИ Ольского муниципального округа, ежемесячный аналитический учет расчетов ведется бухгалтером в разрезе кодов бюджетной классификации доходов (поступлений) и соответствующим им суммам расчетов.

6.7.6. Поступления в бюджет муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» отражаются на лицевом счёте администратора доходов, открытом в Управлении Федерального казначейства по Магаданской области.

6.7.7. Поступившие доходы отражаются на счете 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

6.7.8. Информационный обмен администратора доходов с Управлением Федерального казначейства по Магаданской области осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной системе удаленного финансового документооборота (СУФД), с применением средств электронной цифровой подписи.

6.7.9. УМИ Ольского муниципального округа получает выписки из лицевого счёта администратора доходов бюджета, копии платёжных документов, формирует их в журнале операций расчётов с дебиторами по доходам.

6.7.10. Поступления, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» по расчетным документам, в которых не указан код ОКТМО муниципального образования или указан несуществующий код ОКТМО муниципального образования, на территории которого находится указанный в расчетном документе администратор поступлений в бюджет, учитываются как невыясненные поступления.

Суммы поступлений, отнесенные к невыясненным поступлениям, подлежат уточнению либо возврату плательщику.

6.7.11. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

6.7.12. Доходы признаются в том отчетном периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

Начисление доходов:

- от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) производится ежеквартально не позднее 10 числа следующего за отчетным, на основании справки предоставляемой руководителем УМИ Ольского муниципального округа в разрезе физических и юридических лиц;

- от сдачи в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположенные в границах муниципального округа, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков производится один раз в год не позднее 01 апреля текущего года, на основании справки предоставляемой специалистом отдела УМИ Ольского муниципального округа, в разрезе каждого контрагента.

- от сдачи в аренду, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды на земли, находящиеся в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) производится один раз в год не позднее 01 апреля текущего года, на основании справки предоставляемой специалистом отдела УМИ Ольского муниципального округа, в разрезе каждого контрагента.

- от сдачи в аренду имущества составляющие казну муниципальных округов (за исключением земельных участков), прочие поступления от использования имущества, находящиеся в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов производится ежемесячно, не позднее 10 числа, на основании справки предоставляемой специалистом отдела УМИ Ольского муниципального округа, в разрезе каждого контрагента.

- Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах, предоставленных структурными подразделениями УМИ Ольского муниципального округа, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

- от остальных неналоговых доходов производится один раз в год не позднее 01 апреля текущего года, на основании справок предоставляемых главным специалистом, специалистом 1 категории и руководителем УМИ Ольского муниципального округа.

Корректировка начисленных неналоговых доходов, производится один раз в год бухгалтером УМИ Ольского муниципального округа на основании корректировочных справок, предоставленных специалистами УМИ Ольского муниципального округа не позднее 15 декабря текущего года.

6.7.13. Особенности начисления доходов, администрируемых УМИ Ольского муниципального округа:

- установить, что на счете 1 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам», отражаются доходы: счет предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных

лиц организации.

- по договорам на права пользования активом с указанием суммы арендных платежей за весь срок пользования объектом - начисление доходов производится в разрезе контрагентов отражается на счете 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в общей сумме арендных платежей за весь срок аренды и 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в сумме арендных платежей на текущий год;

В первый рабочий день очередного года, следующего за отчетным, часть доходов будущих периодов, которые относятся к очередному году, переносятся со счета 401.49 на счет 401.41.

- по договорам на права пользования активом без указания твердой суммы арендных платежей за весь срок пользования объектом, бессрочного пользования объектом - начисление доходов производится в разрезе контрагентов отражается на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года» в сумме арендных платежей на текущий год.

6.7.14. Списание нереальной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, администраторами которых является УМИ Ольского муниципального округа, осуществляется в соответствии Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», главным администратором которых является Управление муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

6.8. Расчеты с подотчетными лицами

6.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.8.2. УМИ Ольского муниципального округа выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.8.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.8.4. Выдача средств под отчет производится при условии полного расчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому запрещается.

Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем УМИ Ольского муниципального округа.

6.8.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.9. Учет расходов будущих периодов

6.9.1. Расходы будущих периодов отражаются на счете 401.50 – это расходы, которые произвели в отчетном периоде, но они относятся к будущим отчетным

периодам.

6.9.2. УМИ Ольского муниципального округа отражает начисление расходов будущих периодов по ежемесячным взносам на капитальный ремонт по счету 401.50 «Расходы будущих периодов» в соответствии с п. 302 Инструкции № 157н

6.9.3. Взносы на капитальный ремонт учитываются по каждому многоквартирному дому и помещениям в них.

6.9.4. Проводки отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

6.9.5. При выбытии имущества производится списание взносов, которые перечислялись на капитальный ремонт. Корректировка делается на основании акта о приеме-передаче, договора о продаже или другого документа, подтверждающего выбытие. Списание проводится на дату получения отчета регионального оператора или выписки банка, где открыт спецсчет для учета взносов. Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего года отражается на счет 401.20.

6.9.6. Затраты, произведенные УМИ Ольского муниципального округа в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) на основании отчетов о выполнении работ по капитальному ремонту с отражением в аналитическом учете пообъектно.

6.10. Учет расчетов по обязательствам

6.10.1. Для учета обязательств в УМИ Ольского муниципального округа используется синтетический счет 300 «Обязательства» Единого Плана Счетов бюджетного учета согласно Инструкции № 157, по следующим сгруппированным счетам:

- Счет 302 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- Счет 303 «Расчеты по платежам в бюджет»;
- Счет 304 «Прочие расчеты с кредиторами».

6.10.2. Расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляется безналичным способом путем перечисления денежных средств, с лицевого счета УМИ Ольского муниципального округа, открытого в отделении Федерального казначейства по Магаданской области на расчетный (лицевой) счет контрагентов.

6.10.3. В целях усиления ответственности за целесообразностью бюджетных расходов структурное подразделение УМИ Ольского муниципального округа, иницирующее заключение контракта (договора, соглашения), предоставляет бухгалтеру счет поставщика товаров (услуг, работ) на перечисление денежных средств, товарную накладную, акт выполненных работ, формы КС-2 и КС-3, счет-фактуру и другие первичные учетные документы, подтверждающие исполнение поставщиком контракта (договора, соглашения).

6.10.4. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам. Отражением в бухгалтерском учете такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

6.10.3. Списание с балансового учета неустребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности

производится по результатам инвентаризации обязательств на основании распоряжения руководителя УМИ Ольского муниципального округа. Задолженность списывается на финансовый результат, с одновременным отражением на забалансовых счетах бюджетного учета:

- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами» - в течении 5 лет с момента списания.

6.10.4. Аналитический учет расчетов по обязательствам с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства, аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)

6.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Ольский муниципальный округ магаданской области» признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Распоряжением руководителя УМИ Ольского муниципального округа.

Задолженность признанная нереальной списывается с балансового учета и отражается на забалансовом учете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете данная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства Российской Федерации;
- в течении срока погашения задолженности контрагентами: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

6.11.2. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

6.11.3. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребованной является:

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

6.11.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной –

Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

6.11.5. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов.

6.11.6. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.Nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.Nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

6.11.7. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

6.11.8. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов, отдельно по каждому обязательству (кредитору – контрагенту):

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

6.11.10. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской

задолженности (ф. 0510446).

6.11.11. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

6.12. Учет резервов предстоящих расходов

6.12.1. УМИ Ольского муниципального округа создает резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

6.12.2. В УМИ Ольского муниципального округа создаются резервы по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

6.12.3. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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».

6.12.4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС 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 401.60 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 502.99 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии УМИ Ольского муниципального округа (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — 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).

6.12.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах.

6.12.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

6.13. Учет финансового результата

6.13.1. При определении финансового результата деятельности УМИ Ольского муниципального округа за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Все расходы производятся согласно утвержденной бюджетной сметы УМИ Ольского муниципального округа в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года. Финансовый результат текущей деятельности в целях настоящей учетной политики определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами УМИ Ольского муниципального округа за отчетный период. Суммы начисленных доходов УМИ Ольского муниципального округа сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражается положительным результатам, дебетовый – отрицательным.

6.13.2. Доходы и расходы бюджетной организации группируются в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления.

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

6.13.3. Синтетический учет финансового результата ведется по счету 401.00 по следующим группированным счетам:

- Счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- Счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
- Счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

6.13.4. Учет операций по ошибкам ведется в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

Ошибка, выявленная вне рамок контрольных мероприятий и для ее исправления, корректируются доходы, то записи отражаются по счетам:

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные

в отчетном году»;

401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году».

Если корректируются расходы, записи отражаются по счетам:

401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году».

Одними из ошибок прошлых лет считаются новые или вновь открывшиеся обстоятельства по поступлению или выбытию имущества (имущества казны), изменение стоимости объектов имущества (имущества казны), которые были недоступны бухгалтеру при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности.

6.14. Учет санкционирования расходов

6.14.1. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам (средств УМИ Ольского муниципального округа) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов (средств УМИ Ольского муниципального округа) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств

6.14.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- договора (контракта, соглашения) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

6.14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

6.14.4. УМИ Ольского муниципального округа принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

УМИ Ольского муниципального округа не вправе принимать бюджетные обязательства сверх утвержденных лимитов.

6.14.5. Аналитический учет ведется в разрезе кодов бюджетной классификации, утвержденных в текущем финансовом году.

Показатели по счетам 501, 502 и 503 формируются в рамках плановых назначений текущего финансового года по соответствующим субсчетам.

6.14.6. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Неисполненные обязательства (срок исполнения которых по договору переходит на следующий год) подлежат перерегистрации в сумме неиспользованных остатков на 01 января нового финансового года.

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

Корректировка по начисленным суммам по счетам санкционирования отражаются методом «красное сторно». Все операции по учету оформляются бухгалтерскими справками ф. 0504833.

6.14.8. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

6.15. События после отчетной даты

6.15.1. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной (бухгалтерской) отчетности событий после отчетной даты, определяются (осуществляются) в соответствии с требованиями Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

6.16. Забалансовый учет

6.16.1. Забалансовые счета кодируются двумя цифрами, учет ведется в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213). Журнал составляется по каждому применяемому забалансовому счету.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет ценностей, которые находятся в пользовании (но не в собственности) временно, по договорам безвозмездного пользования.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет основных средств, не признанных активом и подлежащих утилизации и материальные ценности казны на хранении (бесхозное имущество).

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

На забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств» отражается не только поступление денежных средств в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, но и возврат указанных поступлений. А на счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» отражается не только выбытие средств учреждения, но и восстановление выбытий.

На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется учет невыясненных поступлений.

На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» ведется учет не востребованной кредитором задолженности в разрезе контрагентов и договоров.

На забалансовом счете 24 «Имущество, переданное в доверительное управление» учитывайте нефинансовые активы, которые передали по договору доверительного управления.

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет недвижимого имущества, движимого имущества и произведенных активов казны, переданных в аренду, учет стоимости объекта, переданного в аренду, осуществляется пропорционально занимаемой площади.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет недвижимого имущества, движимого имущества и произведенных активов казны, переданных в безвозмездное пользование, учет стоимости объекта, переданного в безвозмездное пользование, осуществляется пропорционально занимаемой площади.

На забалансовом счете 38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» учитывайте суммы инвестиций – предельный размер расходов на создание или реконструкцию объекта соглашения, которые предусмотрены концессионным соглашением.

На забалансовом счете 39 «Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии» отражает увеличение стоимости имущества концедента – фактическую сумму произведенных концессионером инвестиций на создание/реконструкцию объекта концессии.

Учет фактов хозяйственной жизни на забалансовых счетах вести внесистемно, без применения двойной записи.

Данные забалансовых счетов не влияют на возможные результаты финансово-хозяйственной деятельности.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком,

приведенным в Приложении № 1.5 к Учетной политике.

7.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Управлением финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области и бюджетным законодательством (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н).

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

8.3. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программе «WEB-Консолидация». Одна бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера, вторая бумажная копия передается в Управление финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (собственноручная, ПЭП, авторизация, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
									Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Расходное расписание	Электронный	бухгалтерия	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа Бухгалтер 1 категории	ПЭП, ЭЦП	Ежедневно по мере необходимости формирования документа	до 16-00 в отдел УФК по Магаданской области	Цифровой способ (СУФД, ГИИС «Электронный бюджет»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В момент принятия к учету	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
Заявка на кассовый расход (ф. 531801)	Электронный	бухгалтерия	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа Бухгалтер 1 категории	ПЭП, ЭЦП	по мере проведения кассового расхода	до 16-00 в отдел УФК по Магаданской области	Цифровой способ (СУФД, ГИИС «Электронный бюджет»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	По получению выписки из УФК	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
Распоряжение о совершении	Электронный	бухгалтерия	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ПЭП, ЭЦП	по мере проведения операции	до 16-00 в отдел УФК по	Цифровой способ (ГИИС)	Электронно (бухгалтер	Бухгалтер 1 категории	По получению	Руководитель УМИ Ольского	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта	

казначейского платежа (возврат)			округа Бухгалтер 1 категории			Магаданской области	Электронный бюджет»	ская программа АС «Смета»)		выписки из УФК	муниципального округа		хозяйственной жизни в учете
Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение)	Электронный	бухгалтерия	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа Бухгалтер 1 категории	ПЭП, ЭЦП	по мере проведения операции	до 16-00 в отдел УФК по Магаданской области	Цифровой способ (ГИИС Электронный бюджет»	Электронная (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	По получению выписки из УФК	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Электронный	Управление финансов	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента получения уведомления о лимитах БО главным распорядителем	В течение одного рабочего дня с момента получения уведомления о лимитах БО главным распорядителем	НПО «Криста»	Электронная (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день передачи	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	В течение одного рабочего дня с момента принятия к учету	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику закупок	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронная (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Бухгалтер 1 категории ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Руководитель структурного	ПЭП	1 день после утверждения								

			подразделения		ответственным за принятие документов-основания								
			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
Решение о прекращении и признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции,	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии								
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	бухгалтерия	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа Бухгалтер 1 категории	ЭЦП	По мере формирования операций	По мере формирования операций	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В течение трех дней	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Бюджетная роспись	на бумаге	бухгалтерия	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа Бухгалтер 1 категории	собственноручная	Ежемесячно по мере внесения изменений в сводную бюджетную роспись	В течение одного рабочего дня	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В течении одного дня	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	В течение одного рабочего дня с момент принятия к учету	Для внутреннего его пользования
Справка об изменении бюджетной росписи форма 1.1.	на бумаге	бухгалтерия	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа Бухгалтер 1	собственноручная	Ежемесячно по мере внесения изменений в сводную бюджетную роспись	В течение одного рабочего дня	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС	Бухгалтер 1 категории	В течении одного дня	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	В течение одного рабочего дня с момент принятия к учету	Для отражения факта хозяйственной жизни в

			категории					«Смета»					учете
Выписка из казначейского счета	Электронный	отдел УФК по Магаданской области	Сотрудники УФК по Магаданской области отдел № 2	ЭЦП	Ежедневно до 12-00	Ежедневно	Цифровой способ (СУФД, ГИИС Электронный бюджет)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер 1 категории	собственноручная	Ежегодно	Не позднее 1 дня после завершения отчетного периода	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	-	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
Журналы операций (ф.0504071)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер 1 категории	собственноручная	Ежемесячно	Не позднее 1 дня после завершения отчетного периода	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	-	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
Главная книга (ф. 0504072)	На бумаге	бухгалтерия	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	собственноручная	Ежемесячно	Не позднее 1 дня после завершения отчетного периода	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	-	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер 1 категории	ПЭП	В день приемки, передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день передачи	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после составления								

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и отдела по учету финансов и отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Отделы УМИ Ольского муниципального округа	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и отдела по учету финансов и отчетности	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Отделы УМИ Ольского муниципального округа	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
Инвентаризационная опись остатков на	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная	Бухгалтер 1 категории	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации

счетах учета денежных средств (ф. 0510464)		комиссия			(ф. 0510439)	лем комиссии	программа АС «Смета»)	программа АС «Смета»)			ного округа		изации и отражения ее результатов в учете
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер 1 категории	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер 1 категории	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета									
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Бухгалтер 1 категории	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме									

					Документооборот АС Смета								
			Члены инвентаризационно й комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
			Председатель инвентаризационно й комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
Решение о признании (восстановле нии) сомнительно й задолженнос ти по доходам (ф. 0510445)	Электрон ный	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утвердени я руководите лем	Цифрово й способ (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Электрон но (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководител ь УМИ Ольского муниципаль ного округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражени я факта хозяйстве нной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	бухгалтерия	Бухгалтер 1 категории	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководители структурных подразделений	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
Инвентаризационная опись расчетов с поставщика	Электронный	бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер 1 категории	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и

ми и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета	комиссии	а АС «Смета»)	а АС «Смета»)					отражены ее результатов в учете
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	бухгалтерия, Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер 1 категории	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
Акт о результатах	Электронный	Инвентаризационная	Ответственный исполнитель из	ПЭП	Не позднее 1 рабочего по окончании	1 рабочий день после	Цифровой способ	Электронно	Бухгалтер 1 категории	В день выгрузки	Руководитель УМИ	Не позднее 1 дня после	Для отражения
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

инвентаризации (ф. 0510463)	комиссия	состава комиссии по поступлению и выбытию активов		инвентаризации на основе оформленных инвентаризационных описей	утверждения руководителем	(бухгалтерская программа АС «Смета»)	(бухгалтерская программа АС «Смета»)				Ольского муниципального округа	загрузки	я факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления в подсистеме Документооборот АС Смета									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									
		Руководитель УМИ Ольского муниципального округа	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17) (по целевому назначению средств)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
0000 00000 00000 000	1	103	0	0	000	Непроизводственные активы
0000 00000 00000 000	1	103	1	3	330	Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения
0000 00000 00000 000	1	103	1	3	430	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения
0000 00000 00000 000	1	103	9	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) в составе имущества концедента
0000 00000 00000 000	1	103	9	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) в составе имущества концедента

0000 00000 00000 000	1	104	0	0	000	Амортизация
0000 00000 00000 000	1	104	5	1	411	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
0000 00000 00000 000	1	104	5	2	411	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации
0000 00000 00000 000	1	104	5	4	421	Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации
0000 00000 00000 000	1	104	5	9	411	Уменьшение стоимости имущества казны в концессии за счет амортизации
0000 00000 00000 000	1	105	0	0	000	Материальные запасы
0000 00000 00000 000	1	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0000 00000 00000 000	1	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
0000 00000 00000 000	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000 00000 00000 000	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
0000 00000 00000 000	1	106	0	0	000	Вложения в нефинансовые активы
0000 00000 00000 000	1	106	5	1	310	Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
0000 00000 00000 000	1	106	5	1	410	Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
0000 00000 00000 000	1	106	5	2	310	Увеличение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
0000 00000 00000 000	1	106	5	2	410	Уменьшение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны

0000 00000 00000 000	1	106	5	4	320	Увеличение вложений в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
0000 00000 00000 000	1	106	5	4	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
0000 00000 00000 000	1	106	5	5	330	Увеличение вложений в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
0000 00000 00000 000	1	106	5	5	430	Уменьшение вложений в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
0000 00000 00000 000	1	106	5	6	340	Увеличение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
0000 00000 00000 000	1	106	5	6	440	Уменьшение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
0000 00000 00000 000	1	108	0	0	000	Нефинансовые активы имущества казны
0000 00000 00000 000	1	108	5	1	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	1	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	2	310	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	2	410	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	4	320	Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	4	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	5	330	Увеличение стоимости произведенных активов, составляющих казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	5	430	Уменьшение стоимости произведенных активов, составляющих казну

0000 00000 00000 000	1	108	5	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	7	349	Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну
0000 00000 00000 000	1	108	5	7	449	Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну
0000 00000 00000 000	1	108	9	1	310	Увеличение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	9	1	410	Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	9	2	310	Увеличение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	9	2	410	Уменьшение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	9	I	320	Увеличение стоимости нематериальных активов концедента, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	9	I	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов концедента, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	9	5	330	Увеличение стоимости произведенного актива (земли) концедента, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	108	9	5	430	Уменьшение стоимости произведенного актива (земли) концедента, составляющего казну
0000 00000 00000 000	1	114	5	0	000	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну
0000 00000 00000 000	1	114	5	1	000	Недвижимое имущество, составляющее казну
0000 00000 00000 000	1	114	5	2	000	Движимое имущество, составляющее казну

0000 00000 00000 000	1	114	5	4	000	Нематериальные активы, составляющие казну
0000 00000 00000 000	1	114	5	5	000	Непроизведенные активы, составляющие казну
0000 00000 00000 000	1	114	5	6	000	Материальные запасы, составляющие казну
0000 00000 00000 000	1	114	5	7	000	Обесценение прочих активов, составляющих казну
0000 00000 00000 000	1,3	201	0	0	000	Денежные средства учреждения
0000 00000 00000 000	3	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000 00000 00000 000	3	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0000 00000 00000 000	1,3	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
0000 00000 00000 000	1,3	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
0000 00000 00000 000	1	204	0	0	000	Финансовые вложения
0000 00000 00000 000	1	204	3	1	530	Увеличение стоимости акций
0000 00000 00000 000	1	204	3	1	630	Уменьшение стоимости акций
0000 00000 00000 000	1	204	3	2	530	Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях
0000 00000 00000 000	1	204	3	2	630	Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях
0000 00000 00000 000	1	204	3	3	530	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях

0000 00000 00000 000	1	204	3	3	630	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях
0000 00000 00000 000	1	204	3	4	530	Увеличение стоимости иных форм участия в капитале
0000 00000 00000 000	1	204	3	4	630	Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале
0000 00000 00000 000	1	205	0	0	000	Расчеты по доходам
0000 00000 00000 000	1	205	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по налогам
0000 00000 00000 000	1	205	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по налогам
0000 00000 00000 000	1	205	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам
0000 00000 00000 000	1	205	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам
0000 00000 00000 000	1	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0000 00000 00000 000	1	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
0000 00000 00000 000	1	205	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
0000 00000 00000 000	1	205	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды
0000 00000 00000 000	1	205	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
0000 00000 00000 000	1	205	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
0000 00000 00000 000	1	205	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования

0000 00000 00000 000	1	205	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования
0000 00000 00000 000	1	205	2	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0000 00000 00000 000	1	205	2	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности
0000 00000 00000 000	1	205	2	К	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы
0000 00000 00000 000	1	205	2	К	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы
0000 00000 00000 000	1	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0000 00000 00000 000	1	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
0000 00000 00000 000	1	205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0000 00000 00000 000	1	205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
0000 00000 00000 000	1	205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0000 00000 00000 000	1	205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0000 00000 00000 000	1	205	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000 00000 00000 000	1	205	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000 00000 00000 000	1	205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия

0000 00000 00000 000	1	205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
0000 00000 00000 000	1	205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0000 00000 00000 000	1	205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
0000 00000 00000 000	1	205	7	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
0000 00000 00000 000	1	205	7	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами
0000 00000 00000 000	1	205	8	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0000 00000 00000 000	1	205	8	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0000 00000 00000 000	1	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
0000 00000 00000 000	1	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
0000 00000 00000 000	1	206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
0000 00000 00000 000	1	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0000 00000 00000 000	1	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0000 00000 00000 000	1	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000 00000 00000 000	1	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000 00000 00000 000	1	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам

0000 00000 00000 000	1	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
0000 00000 00000 000	1	208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
0000 00000 00000 000	1	208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
0000 00000 00000 000	1	208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
0000 00000 00000 000	1	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0000 00000 00000 000	1	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0000 00000 00000 000	1	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0000 00000 00000 000	1	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0000 00000 00000 000	1	209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000 00000 00000 000	1	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0000 00000 00000 000	1	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
0000 00000 00000 000	1	209	3	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0000 00000 00000 000	1	209	3	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0000 00000 00000 000	1	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

0000 00000 00000 000	1	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0000 00000 00000 000	1	209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
0000 00000 00000 000	1	209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
0000 00000 00000 000	1	209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
0000 00000 00000 000	1	209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств
0000 00000 00000 000	1	209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0000 00000 00000 000	1	209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0000 00000 00000 000	1	210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
0000 00000 00000 000	1	210	8	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
0000 00000 00000 000	1	210	9	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
0000 00000 00000 000	1	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000 00000 00000 000	1	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000 00000 00000 000	1	215	0	0	000	Вложения в финансовые активы

0000 00000 00000 000	1	215	3	2	530	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) предприятия
0000 00000 00000 000	1	215	3	2	630	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия
0000 00000 00000 000	1	215	3	3	530	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения
0000 00000 00000 000	1	215	3	3	630	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения
0000 00000 00000 000	1	215	3	4	530	Увеличение вложений в иные формы участия в капитале
0000 00000 00000 000	1	215	3	4	630	Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале
0000 00000 00000 000	1	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
0000 00000 00000 000	1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0000 00000 00000 000	1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0000 00000 00000 000	1	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0000 00000 00000 000	1	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0000 00000 00000 000	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0000 00000 00000 000	1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0000 00000 00000 000	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
0000 00000 00000 000	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам

0000 00000 00000 000	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0000 00000 00000 000	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
0000 00000 00000 000	1	302	7	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
0000 00000 00000 000	1	302	7	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
0000 00000 00000 000	1	302	7	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов
0000 00000 00000 000	1	302	7	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов
0000 00000 00000 000	1	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0000 00000 00000 000	1	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0000 00000 00000 000	1	302	9	6	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0000 00000 00000 000	1	302	9	6	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0000 00000 00000 000	1	302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
0000 00000 00000 000	1	302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
0000 00000 00000 000	1	302	9	8	737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам
0000 00000 00000 000	1	302	9	8	837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам

0000 00000 00000 000	1	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
0000 00000 00000 000	1	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0000 00000 00000 000	1	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0000 00000 00000 000	1	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0000 00000 00000 000	1	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0000 00000 00000 000	1	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0000 00000 00000 000	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0000 00000 00000 000	1,3	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
0000 00000 00000 000	3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000 00000 00000 000	3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
0000 00000 00000 000	1	304	0	4	100	Внутриведомственные расчеты по доходам
0000 00000 00000 000	1	304	0	4	200	Внутриведомственные расчеты по расходам
0000 00000 00000 000	1	304	0	4	700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
0000 00000 00000 000	1	304	0	4	800	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

0000 00000 00000 000	1	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000 00000 00000 000	1	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0000 00000 00000 000	1	304	6	6	731	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	304	6	6	831	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	304	7	6	731	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	304	7	6	831	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	304	8	6	731	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	304	8	6	831	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	304	9	6	731	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	304	9	6	831	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
0000 00000 00000 000	1	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	401	1	6	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	401	1	7	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

0000 00000 00000 000	1	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном год
0000 00000 00000 000	1	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	401	2	7	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	401	2	0	200	Расходы экономического субъекта
0000 00000 00000 000	1	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000 00000 00000 000	1	401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0000 00000 00000 000	1	401	4	9	100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0000 00000 00000 000	1	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
0000 00000 00000 000	1	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
0000 00000 00000 000	1	501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств

0000 00000 00000 000	1	501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	501	1	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0000 00000 00000 000	1	501	1	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0000 00000 00000 000	1	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0000 00000 00000 000	1	501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим
0000 00000 00000 000	1	501	2	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0000 00000 00000 000	1	501	2	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0000 00000 00000 000	1	501	2	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0000 00000 00000 000	1	501	3	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим
0000 00000 00000 000	1	501	3	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0000 00000 00000 000	1	501	3	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0000 00000 00000 000	1	501	3	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0000 00000 00000 000	1	501	9	0	000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000 00000 00000 000	1	501	9	9	000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
0000 00000 00000 000	1	502	0	0	000	Обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	1	0	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000 00000 00000 000	1	502	1	1	000	Принятые обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства

0000 00000 00000 000	1	502	2	0	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
0000 00000 00000 000	1	502	2	1	000	Принятые обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	2	2	000	Принятые денежные обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	3	0	000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим
0000 00000 00000 000	1	502	3	1	000	Принятые обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	3	2	000	Принятые денежные обязательства
0000 00000 00000 000		502	9	0	000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000 00000 00000 000	1	502	9	9	000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
0000 00000 00000 000	1	503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
0000 00000 00000 000	1	503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	503	1	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
0000 00000 00000 000	1	503	1	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
0000 00000 00000 000	1	503	1	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0000 00000 00000 000	1	503	2	0	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим
0000 00000 00000 000	1	503	2	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
0000 00000 00000 000	1	503	2	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
0000 00000 00000 000	1	503	2	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0000 00000 00000 000	1	503	3	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим
0000 00000 00000 000	1	503	3	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования

0000 00000 00000 000	1	503	3	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
0000 00000 00000 000	1	503	3	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0000 00000 00000 000	1	504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0000 00000 00000 000	1	504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	504	2	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
0000 00000 00000 000	1	504	3	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим
0000 00000 00000 000	1	507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0000 00000 00000 000	1	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000 00000 00000 000	1	507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
0000 00000 00000 000	1	507	3	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим

* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам «Санционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1.	Имущество, полученное в пользование	01
2.	Материальные ценности на хранении	02
3.	Сомнительная задолженность	04
4.	Поступления денежных средств	17
5.	Выбытия денежных средств	18
6.	Невыясненные поступления прошлых лет	19
7.	Задолженность, неустребованная кредиторами	20
8.	Имущество, переданное в доверительное управление	24
9.	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
10.	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
11.	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
12.	Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии	39

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления муниципальным имуществом Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной казне Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – муниципальная казна), непроизводственных активов, списанию материальных запасов муниципальной казны, а также для списания дебиторской задолженности Управления муниципальным имуществом Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – УМИ Ольского муниципального округа).

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказом Минфина 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 № 61н);

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя УМИ Ольского муниципального округа.

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

2.3. При отсутствии работников УМИ Ольского муниципального округа, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо УМИ Ольского муниципального округа, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– о сроке полезного использования поступающих в муниципальную казну основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

– об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) имущества, материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

- определение признаков обесценивания активов;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета.

3.2. По отдельному приказу руководителя УМИ Ольского муниципального округа комиссия проводит инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии утверждается в приказе руководителя и должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101);

- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);

- Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- иные документы.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой УМИ Ольского муниципального округа, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи).

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в УМИ Ольского муниципального округа Магаданской области объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных

бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем УМИ Ольского муниципального округа.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем УМИ Ольского муниципального округа самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель УМИ Ольского муниципального округа.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем УМИ Ольского муниципального округа.

Положение о инвентаризационной комиссии Управления муниципальным имуществом Ольского муниципального округа Магаданской области

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа (далее – УМИ Ольского муниципального округа).

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в УМИ Ольского муниципального округа.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств УМИ Ольского муниципального округа, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии, заместитель

председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области;

- сотрудники бухгалтерии;

- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;

- специалисты отделов УМИ Ольского муниципального округа.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;

- средств во временном распоряжении, размещении;

- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

а) внеочередные:

– при передаче имущества УМИ Ольского муниципального округа в аренду, при выкупе, продаже;

– при смене ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

– при нарушении правил хранения имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации УМИ Ольского муниципального округа;

б) ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

в) внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

г) в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;

- дает оценку активам и обязательствам:

- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;

- выявляет признаки обесценения активов;

- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;

- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;

- оценивает возможность списания имущества;

- оценивает основания для возмещения недостачи;

- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в УМИ Ольского муниципального округа инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственными лицами. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить) сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- правовое Управление Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- начальникам отделов УМИ Ольского муниципального округа в целях урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с правовое Управление Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области;

- бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем УМИ Ольского муниципального округа.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они

должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю УМИ Ольского муниципального округа.

При необходимости и по согласованию с руководителем УМИ Ольского муниципального округа материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя УМИ Ольского муниципального округа в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю УМИ Ольского муниципального округа предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустраиваемой кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем УМИ Ольского муниципального округа Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от отделов УМИ Ольского муниципального округа документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем УМИ Ольского муниципального округа.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией УМИ Ольского муниципального округа.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Управления муниципальным имуществом Ольского муниципального округа Магаданской области

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Управления муниципальным имуществом Ольского муниципального округа Магаданской области (далее - УМИ Ольского муниципального округа), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество УМИ Ольского муниципального округа независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении УМИ Ольского муниципального округа.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. УМИ Ольского муниципального округа проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях – по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;

- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в УМИ Ольского муниципального округа создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель УМИ Ольского муниципального округа. В состав инвентаризационной комиссии включают должностные лица и специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в положении об инвентаризационной комиссии, утвержденное Приложением № 1.4 к учетной политике УМИ Ольского муниципального округа.

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

2.3. Инвентаризации подлежит имущество УМИ Ольского муниципального округа, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

— объекты нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну – счет Х.108.00.000;

— денежные средства — счет Х.201.00.000;

— расчеты по доходам — счет Х.205.00.000;

— расчеты с подотчетными лицами — счет Х.208.00.000;

— расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет Х.209.00.000;

— расчеты по принятым обязательствам — счет Х.302.00.000;

— расчеты по платежам в бюджеты — счет Х.303.00.000;

— прочие расчеты с кредиторами — счет Х.304.00.000;

— доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;

— расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;

— резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

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

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

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

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

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

— Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

— изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

— инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

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

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

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

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

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

3.1. Проведение инвентаризации объектов нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, проводится путем сверки данных бюджетного учета с данными из реестра муниципальной казны, не реже чем на отчетную дату (ежегодно).

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- наличие документов, которые устанавливают право собственности на имущество казны и подтверждают отнесение объектов инвентаризации к имуществу казны;
- наличие и состояние технических, кадастровых паспортов и другой технической документации;
- наличие договоров, по которым имущество казны передано в пользование.

В инвентаризационные описи вносятся данные об объектах по наименованиям в соответствии с их основным назначением. Указывается статус и целевая функция имущества. Если основное назначение объектов имущества муниципальной казны изменилось из-за восстановления, реконструкции, расширения или переоборудования, в описи укажите новое назначение. А в графе «Примечание» — его предыдущее наименование.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному

лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.5. Проверку наличных денег в кассе. Суммы наличных денег должны соответствовать данным Кассовой книги.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных

управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

— счетов, актов, договоров, накладных;

— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе, доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем УМИ Ольского муниципального округа.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные

объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях УМИ Ольского муниципального округа с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства,	Ежегодно на 1 января	Год

	непроизведенные активы муниципальной казны		
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	<p>Два раза в год:</p> <p>— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;</p> <p>— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</p>	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Остатки по забалансовым счетам	Ежегодно на 1 января	Год
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, бухгалтера УМИ Ольского муниципального округа

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Положением об Управлении муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, утвержденным решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 145-РН (далее – УМИ Ольского муниципального округа) в УМИ Ольского муниципального округа утверждается Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) бухгалтера 1 категории (далее – бухгалтер).

1. Организация передачи документов и дел

1.1. При смене руководителя или бухгалтера УМИ Ольского муниципального округа (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу УМИ Ольского муниципального округа (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии УМИ Ольского муниципального округа.

1.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании Распоряжения руководителя УМИ Ольского муниципального округа.

В распоряжении указывается:

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в УМИ Ольского муниципального округа.

2.2. В комиссию, указанную в пункте 2.1 настоящего Порядка, включаются сотрудники УМИ Ольского муниципального округа в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

2.3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета УМИ Ольского муниципального округа, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов учреждения;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- реестра муниципальной собственности Ольского муниципального округа Магаданской области;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств УМИ Ольского муниципального округа с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые 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.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела по учету финансов и отчетности.

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

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

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

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

2.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в УМИ Ольского муниципального округа.

2.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю УМИ Ольского муниципального округа, если увольняется бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20__ г. Место составления _____ -

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника) _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) _____ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом _____ №__ от _____ 20__ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. _____

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в отделе по учету финансов и отчетности и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____

20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.
Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель _____

_____ 20 ____ г.

М.П.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Реестр по начислению и оплате арендных платежей

полное наименование учреждения

Реестр по начислению и оплате арендных платежей за ____

№ п/п	Наименование контрагента	Договор	Срок действия договора	Сальдо на 01.01.20__	Январь			Сальдо на 01.02.20__
					начислено	оплачено	№ документа		
1.									
...									

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Реестр (ведомость) арендных платежей поселений (наличные)

полное наименование учреждения

Реестр (ведомость) арендных платежей за ____ (поселение _____)

№ п/п	Наименование контрагента	Адрес	Общая S, кв.м.	Сумма	Период	Дата оплаты	Подпись нанимателя
1.							
...							

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

3. Лист ознакомления сотрудников с графиком документооборота

Лист ознакомления сотрудников Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области с графиком документооборота утвержденным _____ от _____ № ____

№ п/п	Ф. И. О.	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомления	Подпись

4. Требование начальника отдела по учету финансов – главного бухгалтера предоставить документы, информацию

Управление финансов Администрации Ольского муниципального округа
Магаданской области

Кому: _____

Требование
начальника отдела по учету финансов – главного бухгалтера
предоставить документы, информацию
от _____

Уведомляю, что _____ не предоставил в срок
_____. Срок представления _____ – _____
_____.

Требую предоставить документ не позднее _____

Начальник отдела по учету финансов – главный бухгалтер _____

5. Акт инвентаризации доходов будущих периодов

	По ОКПО
(информация учредителя)	Коп
(информация подразделения)	
Основание для проведения инвентаризации: _____	Вид деятельности: _____
	№ документа: _____
	Дата: _____
	Дата начала инвентаризации: _____
	Дата окончания инвентаризации: _____
	№ документа: _____
	Дата составления: _____

АКТ
инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «___» _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов. При инвентаризации установлено следующее:

№ инв. документа	Вид дохода		Общая сумма дохода будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения дохода	Срок оплаты дохода (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Сумма (полностью) дохода до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток дохода за начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Кол-во месяцев до даты возникновения дохода	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток дохода, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	за весь срок, с начала года		подлежит списанию	остаток (подлежит возмещению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого			0,00	X	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Оборотная сторона

№ инв. документа	Вид дохода		Общая (первоначальная) сумма дохода будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения дохода	Срок оплаты дохода (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Сумма (полностью) дохода до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток дохода на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Кол-во месяцев до даты возникновения дохода	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток дохода, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	за весь срок, с начала года		подлежит списанию	остаток (подлежит возмещению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого			0,00	X	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись и печать)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись и печать)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись и печать)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись и печать)

Отражение в учете доходов будущих периодов, упомянутых в настоящем акте с № _____ по № _____, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имею).

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись и печать)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись и печать)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись и печать)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись и печать)

«___» _____ г.

«___» _____ г.

Утверждено
Распоряжением руководителя
Управления муниципальным имуществом
Администрации Ольского муниципального
округа Магаданской области
от 13.12.2024 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей налогообложения Управления муниципальным имуществом Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Налог на добавленную стоимость.

В соответствии со ст. ст. 41 и 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации доходы от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, учитываются в составе неналоговых доходов местного бюджета. При этом суммы налога на добавленную стоимость по реализованному муниципальному имуществу, согласно ст. 50 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат зачислению в доход федерального бюджета по нормативу 100 процентов.

Пунктом 3 ст. 161 НК РФ установлено, что при реализации (передаче) на территории Российской Федерации муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляющего муниципальную казну соответствующего городского, сельского поселения или другого муниципального образования, налог на добавленную стоимость уплачивается налоговыми агентами - покупателями (получателями) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

При реализации указанного имущества физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, налог на добавленную стоимость

уплачивается в бюджет органами местного самоуправления, осуществляющими операции по реализации данного имущества – Управления муниципальным имуществом Ольского муниципального округа Магаданской области.

Пунктом 1 ст. 45 и пунктом 1 ст. 52 НК РФ установлена обязанность налогоплательщика самостоятельно исполнить обязанность по исчислению и уплате налога.

При зачислении средств от реализации муниципального имущества на лицевой счет уполномоченного органа, бюджетные ассигнования на уплату налога на добавленную стоимость запрашиваются у Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области и бюджета муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» на осуществление расходов по уплате налога на добавленную стоимость в федеральный бюджет.

При исчислении суммы налога в соответствии с п. 3 ст. 161 НК РФ счета-фактуры составляются в порядке, установленном п. п. 5, 6 ст. 169 НК РФ. Указанные правила закреплены в п. 3 ст. 168 НК РФ.

Налог на имущество.

Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено ст. ст. 378 и 378.1 НК РФ.

В отношении имущества муниципальной казны в Инструкции предусмотрен обособленный учет имущества, составляющего муниципальную казну, на балансовом счете «Нефинансовые активы имущества казны».

При этом в соответствии со структурой Плана счетов имущество, составляющее муниципальную казну, являясь нефинансовыми активами, к объектам основных средств в целях бюджетного учета не относится.

Следовательно, имущество муниципальной казны не признается объектом налогообложения по налогу на имущество организаций.

Транспортный налог.

Управления муниципальным имуществом Ольского муниципального округа Магаданской области производит начисление и уплату транспортного налога в соответствии с Законом Магаданской области от 28.11.2002 № 291-ОЗ «О транспортном налоге», который устанавливает ставки налога, порядок и сроки его уплаты, налоговые льготы.
