|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Герб чб** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО** **ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** |
|  | **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |  |
| 29 декабря 2018 года | г. Новоалександровск | 674-р |

Об учетной политике в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

 В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), приказом министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в целях организации единого учетного процесса в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1. Утвердить и применять во все последующие отчетные периоды:

1.1. Положение об учетной политике в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать первичные и иные учетные документы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.3. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.4. Состав постоянно действующей комиссии для приема-передачи в эксплуатацию и списания объектов основных средств и материальных запасов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.5. Состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.6. Перечень форм первичных документов, применяемых в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.

1.7. Список работников администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, имеющих полномочия осуществлять обеспечение сохранности информационно-вычислительных баз данных бухгалтерского учета, проводить диагностику и профилактику сервера и локальной вычислительной сети администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.8. Список работников администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, имеющих специальные полномочия осуществлять формирование, подписание и передачу электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием средств криптографической защиты информации.

1.9. Список работников администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, с которыми заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.10. Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.11. Единый план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений.

2. Распоряжение администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 06.06.2018 года № 338-р «Об учетной политике в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2019 года.

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

Утверждено

распоряжением

администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Настоящее Положение об учетной политике для целей бюджетного учета (далее положение) разработано в соответствии с:

 - Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

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

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 257н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 258н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 259н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 260н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 275н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 278н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 г. № 32н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 г. № 122н;

- 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 Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее-Приказ № 52н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н (далее- Инструкция № 162н);

- иными нормативными актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

2. В соответствии с частью 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ ответственным за организацию бюджетного учета в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее- администрация) и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является Глава городского округа. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер) осуществляет организацию учетной работы и распределение ее объема, подчиняется непосредственно Главе городского округа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела-главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников аппарата администрации.

3. Главный бухгалтер и работники отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственные за организацию учетной работы (далее - работники отдела), в своей деятельности руководствуются Положением об отделе бухгалтерского учета учета и отчетности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением главы городского округа Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. N 534 "Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края" и должностными инструкциями работников отдела.

4. Бюджетный учет в администрации осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и 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, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (далее – Инструкция 157н). (подпункт «б» пункта 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

В соответствии с п. 13 Инструкции N 157н бухгалтерский учет в администрации и подведомственных учреждениях ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

Ведение регистров бухгалтерского учета, документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности администрации осуществляются на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

5. В соответствии с [частью 2 статьи 9](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=902), [часть 5 статьи 10](http://demo.garant.ru/document?id=70003036&sub=1005) Закона № 402-ФЗ, [пункты 25](http://demo.garant.ru/document?id=71486636&sub=1025), 26 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», [пункты 6](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=20066), [11](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2011) Инструкции № 157н, подпункт «г» пункта 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» для оформления фактов хозяйственной жизни администрации, отделом используются формы первичных учетных документов, определенные приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 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».

Перечень форм первичных документов, применяемых в администрации, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации, утверждается правовым актом администрации (далее - перечень форм первичных документов)

6.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

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

6.2. В соответствии с п. 11 Инструкции N 157н, записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

1. при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
2. при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
3. при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов;
4. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
5. при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов.

(Основание: пункт 6 Инструкции № 157н)

6.3. В соответствии с п. 3 Инструкции N 157н необходимо проведение внутренних контрольных мероприятий в отношении первичных учетных документов перед принятием их к учету. Таким образом, к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Среди контрольных мероприятий выделяются следующие проверки:

- если первичный учетный документ составлен государственным (муниципальным) учреждением, проверяются:

а) соответствие формы первичного учетного документа форме, утвержденной Приказом Минфина России N 52н;

б) соответствие содержания операции, отраженной в первичном учетном документе, применяемому для отражения этой операции документу.

- если первичный учетный документ составлен коммерческой организацией, в рамках мероприятий внутреннего контроля проверяется наличие у него всех обязательных для первичного документа реквизитов. В силу ст. 9 Закона о бухгалтерском учете первичный учетный документ, составленный коммерческой организацией, должен содержать обязательные реквизиты. К таким реквизитам относятся:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) даты начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который он составлен;

4) хронологическая и (или) систематическая группировки объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

 7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6.4. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи Главы городского округа. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью) в соответствии с частью 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

журнал операций по счету "Касса" N 1;

журнал операций с безналичными денежными средствами N 2;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами N 3;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 4;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам N 5;

журнал операций расчетов по оплате труда N 6;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 7;

журнал по прочим операциям N 8;

журнал по санкционированию № 9;

главная книга.

Не указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры бюджетного учета составляются по мере необходимости, если иное не предусмотрено Инструкцией.

Журналы операций подписываются работником отдела, составившим журнал, и главным бухгалтером. Кассовая книга и главная книга ведутся автоматизированным способом средствами компьютерной программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3". Распечатываются и сшиваются в конце финансового года по состоянию на 31 декабря.

6.6. По истечении каждого месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

 - наименование организации;

 - название и порядковый номер папки (дела);

 - период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

 - наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций), с указанием при наличии его номера;

 - количество листов в папке (деле);

 - срок хранения.

Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

 Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526.

6.7. Сроки хранения указанных документов определяются согласно номенклатуры дел администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

(Основание: пункты 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункты 11, 19 Инструкции № 157н)

7. В соответствии с частью 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ годовая, квартальная и месячная отчетность администрации формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением информационно-аналитической системы «Web-Консолидация» и представляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», законодательством Ставропольского края.

8. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота согласно приложению 1 к настоящему Положению.

9. В приложении 2 к настоящему Положению определен порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации по форме "Бюджетная смета на 20\_\_ год" перечня форм первичных документов.

Бюджетная смета администрации утверждается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а в его отсутствие - лицом, имеющим полномочия и обязанности подписывать первичные и иные документы в администрации.

Ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего финансового года Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края утверждается уточненная бюджетная смета администрации с учетом всех вносимых в нее изменений.

10. Ответственность за программное обеспечение и сопровождение программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3", "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3" в соответствии с контрактом от 09 января 2018 № 03/001 года на оказание услуг по абонентскому обслуживанию программных продуктов 1С между администрацией и обществом с ограниченной ответственностью "Бизнес ИТ", возлагается на специалистов общества с ограниченной ответственностью "Бизнес ИТ ", которым, в соответствии с подпунктом 2.2 данного контракта, разрешен доступ к персональным данным работников аппарата администрации для осуществления абонентских услуг.

11. Расчет пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам производится равнозначно для всех категорий работников администрации в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. N 375 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2016 г. N 1340).

Расчет ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет производится в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»

Для определения средней заработной платы работника администрации при исчислении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком применяется форма "Расчет пособия к листку нетрудоспособности" перечня форм первичных документов.

12. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений работников аппарата администрации, а также сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого они осуществлялись, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование ведется на лицевых счетах работников аппарата администрации и карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов персонально по каждому работнику аппарата администрации.

13. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) на работников администрации ведется ежемесячно по установленной форме специалистом отдела отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

 (Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

14. Оплата труда работников администрации осуществляется в следующие сроки:
 -выдача аванса – 20 числа текущего месяца;

-окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим.

Расчеты с работниками учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков, осуществляются в течение 3 дней со дня подписания и предоставления соответствующего распоряжения администрации в отдел бухгалтерского учета. Прочие расчеты с работниками осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы и иных выплат работникам администрации осуществляется путем безналичного перечисления начисленных средств на лицевые счета банковских карт работников администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в рублях Российской Федерации «МИР» в соответствии с Договором о предоставлении услуг в рамках «зарплатных» проектов без возможности формирования Банком расчетного документа от имени и по поручению Клиента N 60275614 от 18 января 2018 года между администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края и Публичным акционерным обществом «Сбербанк России».

На основании личного заявления работника выплата денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, командировочные расходы осуществляется путем перечисления работнику на его банковский счет, открытый для операций с использованием расчетной (дебетовой) карты.

15. Расчетные листки заработной платы выдаются персонально каждому работнику администрации в первый рабочий день, следующий за расчетным месяцем, которые формируется автоматически в программе «1-С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

16. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется в соответствии с решением Совета Новоалександровского городского округа Ставропольского края о бюджете на очередной финансовый год. Поступившие доходы отражаются на счете 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

В составе доходов будущих периодов на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

 (Основание: [пункт 301](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2301) Инструкции № 157н, [пункт 25](http://demo.garant.ru/document?id=71488992&sub=1025) федерального стандарта «Аренда»)

 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные выплатой отпускных.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

 (Основание: [пункт 302](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2302) Инструкции № 157н)

 Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 8 к Положению.

  Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются администрацией на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда. Расчеты по суммам принудительного изъятия (штрафы, пени, неустойки и т.п.) учитываются на счете 1 209 41 000".

Расчеты по суммам, поступающим в порядке возмещения расходов арендатором эксплуатационных и иных расходов, в том числе коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, , а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

17. Формирование, подписание и передача электронных документов администрации, заверенных электронной подписью, обеспечение конфиденциальности информации, связанной с использованием, хранением и поддержанием в рабочем состоянии средств криптографической защиты информации, а также обеспечение безопасности при передаче персональных данных работников аппарата администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, возлагается на специально уполномоченных лиц.

Владельцами сертификатов ключей подписи являются лица, имеющие полномочия и обязанности подписывать первичные и иные учетные документы в аппарате администрации, перечень которых утверждается правовым актом администрации.

Список работников аппарата администрации, имеющих специальные полномочия осуществлять формирование, подписание и передачу электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием средств криптографической защиты информации, утверждается правовым актом администрации.

Список работников аппарата администрации, специально уполномоченных на сбор, обработку, учет, хранение и передачу персональных данных работников аппарата администрации, утверждается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Списки работников аппарата администрации (пользователей систем электронного документооборота), ответственных за хранение, поддержание в рабочем состоянии, а также обеспечение безопасности функционирования автоматизированных систем электронного документооборота и средств криптографической защиты информации администрации, утверждаются правовым актом администрации.

18. Ответственность за организационно-техническое обеспечение сохранности информационно-вычислительных баз данных бухгалтерского учета, а также диагностику и профилактику вычислительной сети отдела возлагается на специалистов отдела по информатизации и защите информации администрации.

В приложении  к настоящему Положению определен список работников аппарата администрации, имеющих полномочия осуществлять обеспечение сохранности информационно-вычислительных баз данных бухгалтерского учета, проводить диагностику и профилактику локальной вычислительной сети администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

19. Порядок и срок хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бухгалтерских отчетов и балансов в архивном отделе администрации (далее – архивный отдел) определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526.

Срок сдачи учетных бухгалтерских документов в архивный отдел устанавливается ежегодно в соответствии с графиком сдачи документов администрацией, законченных делопроизводством, структурными подразделениями на хранение в сектор по обработке и хранению архивных документов, утверждаемым Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Обеспечение сохранности первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бухгалтерских отчетов и балансов, переданных в архивный отдел, возлагается на специалистов данного отдела.

20. Ответственность за скрепление финансовых документов гербовой печатью администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края возлагается на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в его отсутствие – начальника общего отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

21. Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций предоставляется в сумме, не превышающей установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

Выдача наличных денежных средств под отчет и оформление авансовых отчетов по их использованию в администрации производится в соответствии с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов по их использованию, являющимся приложением 3 к настоящему Положению.

22. Порядок и условия командирования работников администрации, нормы расходов на служебные командировки представлен в приложении № 4.

Порядок и условия командирования работников администрации за границу определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее по тексту – Положение о командировках).

В соответствии с абз. 2 п. 3, п. 6 Положения о командировках:

- издается распоряжение о командировании работника;

По возвращении из загранкомандировки работник представляет учреждению (п. 26 Положения о командировках) авансовый отчет об израсходованных суммах.

К авансовому отчету работник обязан также приложить документы, подтверждающие произведенные в командировке расходы (абз. 2 п. 26 Положения о командировках). В числе таких документов - авиа- и (или) железнодорожные билеты, посадочные талоны, счета гостиниц и др. К авансовому отчету можно приложить ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы.

Если оправдательные документы составлены на иностранных языках, может потребоваться их построчный перевод на русский язык. Основание - п. 13 Инструкции N 157н.

При этом не требует переводить на русский язык электронный авиабилет (Письмо от 26.04.2010 N ШС-37-3/656@).

При заграничных командировках суточные работникам учреждений, финансируемых из бюджета, выплачиваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». Размер суточных установлен в долларах США для каждой страны отдельно.

23. Кассовая книга оформляться с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программы для автоматизации учета "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3".

Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций и только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

(Основание: пункт 167 Инструкции № 157н)

Кассовая книга сшивается за год.

Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

(Основание: пункт 170 Инструкции № 157н).

Кассир должен быть под расписку ознакомлен с "Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 11.03.2014 N 3210-У).

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника по письменному распоряжению Главы городского округа. Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями, а также с "Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 11.03.2014 N 3210-У).

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

Наличные деньги и денежные документы в учреждении хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается кассиром. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у руководителя учреждения. При обнаружении утраты ключа руководитель учреждения принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета.

Выдача наличных денежных средств под отчет допускается только при отсутствии задолженности сотрудника по ранее выданным авансам.

Печатная форма «Отчета кассира» и «Вкладного листа кассовой книги» формируется кассиром по окончании рабочего дня или в течение дня при проведении внезапной ревизии.

При инвентаризации наличных денежных средств в кассе производится обязательный полистных пересчет банкнот по номиналам и монет по номиналам. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным.

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

Состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы администрации утверждается правовым актом администрации.

В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ, материальных ценностей:

- почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи;

- железнодорожные билеты, авиабилеты, междугородные автобусные билеты, билеты на речные и морские суда – документы для оплаты транспортных услуг;

- проездные билеты для проезда в общественном транспорте - документы для оплаты транспортных услуг;

- магнитные, электронные карточки фиксированного номинала для оплаты проезда в общественном транспорте - документы для оплаты транспортных услуг;

- карты оплаты сотовой связи, Интернета, IP-телефонии – документы для оплаты услуг связи;

- оплаченные путевки в санатории, дома отдыха.

Когда денежные документы приобретаются одним сотрудником, а расходуются другим сотрудником, передача денежных документов отражается через фондовую кассу.

Хранение денежных документов в учреждении допускается:

- в кассе учреждения в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств;

- у подотчетных лиц хранение денежных документов, полученных под отчет, в количествах, превышающих дневную потребность, допускается только в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлических шкафов хранятся у сотрудника, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанном сотрудником пакете хранятся у руководителя учреждения.

К денежным документам ***не относятся*** и в составе фондовой кассы не учитываются:

- конверты и открытки без марок (учитываются в составе прочих материальных запасов);

- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам (учитываются в составе бланков строгой отчетности);

- бланки Квитанций на прием наличных денежных средств (учитываются в составе прочих материальных запасов);

- путевки в санатории и дома отдыха неоплаченные, полученные безвозмездно (учитываются на забалансовом счете 08).

24. Фондовая Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программы для автоматизации учета "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3".

25. «25.1. Учет объектов основных средств администрации осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. N 359, в разрезе материально ответственных лиц администрации.

В соответствии с требованиями пункта 13 Инструкции по учету 157н наименование основного средства формулируется на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, автотранспорт) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражается в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели)

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений, на русском языке, в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом)

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке

- в карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

С [даты](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=2) перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2140)). Учет объектов на забалансовом [счете 21](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=21) ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового [счета 21](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=21) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости»;

 (Основание: [пункты 373](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2373), [385](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2385) Инструкции № 157н, [подпункт "б" пункта 39](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=103902) федерального стандарта «Основные средства»)

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

25.2. Для целей исполнения требований Приказа Минфина РФ от 29.08.2001 N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" в соответствии с примечанием к пункту 6.3 указанной Инструкции ответственным лицам при открытии Инвентарной карточки основного средства на вновь поступающие объекты при отсутствии данных о содержании в них драгметаллов в первичных документах или в технической документации в соответствующей графе Инвентарной карточки делает запись следующего содержания:

«В данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгметаллов».

25.3. В гарантийный период допускается списание техники только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией за счет виновного в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается только в случаях и в порядке, в соответствии с положениями пунктов 51 и 52 Инструкции по учету 157н.

-Основное средство должно быть непригодно для дальнейшего использования.

1. -Восстановление основного средства должно быть неэффективно.

-Списанное основное средство должно быть уничтожено как цельный объект.

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

(Основание: [пункт 45](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1045) федерального стандарта «Основные средства», [пункт 51](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2051) Инструкции № 157н)

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

1) Внешних признаков неисправности устройства;

2) Наименования и заводской маркировки узлов и деталей, вышедших из строя;

Факт непригодности устройства для дальнейшего использования по причине морального износа документально подтверждается путем указания:

1) Технических характеристик устройства, делающих его дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Факт непригодности устройства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально:

1) Сотрудником учреждения, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующего типа;

2) Организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующей марки.

Решение о неэффективности (нецелесообразности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании документально подтвержденных данных:

1) Сметы на проведение работ по восстановлению основного средства (с гарантией и в разумные сроки); смета составляется сотрудником учреждения, сторонней организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения ремонтных работ по технике соответствующей марки;

2) Стоимости аналогичного нового оборудования (с гарантией).

В отношении вычислительной техники, копировально-множительной техники, бытовой электроники уничтожение производится путем сдачи их в специализированные организации.

25.4. В соответствии с п. 45 Инструкции N 157н коммуникации внутри здания, необходимые для их эксплуатации, входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. В частности, к таким коммуникациям относятся:

- система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);

- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;

- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

- внутренние телефонные и сигнализационные сети;

- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;

- система видеонаблюдения;

- кабельная система локальной вычислительной сети;

- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: [пункт 45](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2045) Инструкции № 157н, [пункт 10](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1010) федерального стандарта «Основные средства»).

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=4010)) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;

- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ([ф. 0504041](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=4100)) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

 Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [пункт 45](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2045) Инструкции № 157н, [пункт 10](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1010) федерального стандарта «Основные средства»).

К самостоятельным инвентарным объектам следует относить оборудование указанных систем (оконечные аппараты, приборы, устройства и т.д.), например,

- средства измерения, управления;

- средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;

- средства вычислительной и оргтехники;

-средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование.»

26. При принятии объектов основных средств к учету на баланс администрации каждому объекту присваивается инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

* 1 разряд – код вида деятельности
* 2-6 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета
* 7-10 разряды – порядковый номер нефинансового актива

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в книге регистрации инвентарных номеров. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- Видеокамера;

- Фотоаппарат;

- Диктофон;

- Сотовый телефон;

- Проектор;

- Экран с электроприводом;

- Беспроводной пульт с лазерной указкой;

- Шторы.

(Основание: пункт 9 федерального стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н)

Срок полезного использования объектов основных средств администрации определяется в соответствии с классификацией основных средств по амортизационным группам. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

27. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 10000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: [пункты 25](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2025), [27](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2027), [31](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2031), [106](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2106) Инструкции № 157н, [пункт 19](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1019) федерального стандарта «Основные средства»)

С [даты](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=2) перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование.

 (Основание: [пункт 27](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1027) федерального стандарта «Основные средства»)

28. С [даты](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=2) перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списывается в текущие расходы на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 1000000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения).

(Основание: [пункт 28](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1028) федерального стандарта «Основные средства»)

29. В соответствии с п. 25 Инструкции N 157н имущество, поступающее в учреждение по договору дарения, по договору пожертвования, безвозмездной передачи либо обнаружения в ходе проведения инвентаризации принимается к учету по оценочной стоимости, которая эквивалентна понятию рыночной стоимости имущества.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящего положения.

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

(Основание: [пункты 44](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2044), [45](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2045) Инструкции № 157н, [пункт 8](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1008) федерального стандарта «Основные средства»)

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящего положениямогут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](http://demo.garant.ru/document?id=71053994&sub=0), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

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

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

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

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

(Основание: [пункт 45](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2045) Инструкции № 157н, [пункт 8](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1008) федерального стандарта «Основные средства»)

30. В соответствии с п. 45 Инструкции N 157н следует, что отдельные помещения здания, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

31. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ) (п. 71 Инструкции N 157н).

32. С [даты](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=2) перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: [пункт 36](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1036) федерального стандарта «Основные средства»)

Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

(Основание: [пункт 15](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1015) федерального стандарта «Основные средства»)

 По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией администрации могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований [пункта 85](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2085) Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции).

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

 (Основание: [пункт 41](http://demo.garant.ru/document?id=71489050&sub=1041) федерального стандарта «Основные средства»)

Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

33. Плановая ежегодная инвентаризация основных средств перед составлением годовой отчетности производится по состоянию на 1 ноября на основании распоряжения администрации, переоценка основных средств ежегодно не производится.

При проведении инвентаризации администрация руководствуется приказом Минфина России от 13.06. 1995 №49 (ред. от 08.11.2010г.) "Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств". Целью инвентаризации является:

-выявление фактического наличия имущества;

-сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

-проверка полноты отражения в учете обязательств.

Обязательно проводится инвентаризация:

-при смене материально-ответственных лиц;

-при установлении фактов хищения, порчи имущества;

-в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных обстоятельств;

-ликвидации или реорганизации перед составлением ликвидационного баланса;

-при передаче имущества в аренду.

 Оформление результатов инвентаризации производится согласно постановлению Госкомстата России от 18 августа 1998 г. №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000 г.).

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации объектов основных средств и материальных запасов в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края утверждается правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

34. К основным средствам не относятся:

 -Кухонная и хозяйственная посуда и емкости – баки, кастрюли, тазы и т.д. учитываются в составе материальных запасов (на основании положений пункта 117 Инструкции по учету 157н, классификации ОКП, ОКДП).

 -Ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) – молотки, плоскогубцы, ключи гаечные, топоры, метлы, лопаты т.д. учитываются в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции по учету 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев).

 -Ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, эспандеры, сетки и т.д. учитываются в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции по учету 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев).

- Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д. учитываются в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции по учету 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев).

-Узлы, детали и оборудование, включаемые в состав инженерных систем зданий – отопительные котлы (кроме размещаемых в отдельных зданиях котельных), радиаторы отопления; унитазы, раковины; водяные, газовые, тепловые, электрические счетчики; водяные фильтры, водяные и фекальные насосы и т.д. (на основании положений пунктов 99 и 118 Инструкции по учету 157н).

35. Учет материальных запасов администрации осуществляется на счете 105.36 "Прочие материальные запасы" по количеству и ценам, сформировавшимся по первичным учетным документам, в разрезе материально ответственных лиц администрации.

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

-запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;

-запчасти, компоненты (процессор, жесткий диск, видеокарта, оперативная память), комплектующие, расходные материалы (диски, картриджи, кабели и т.д.) устройства ввода (клавиатура, мышь, джойстик) к оргтехнике;

- запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;

- мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) - молотки, плоскогубцы, топоры, метлы, т.д.;

- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по фактической цене единицы.

 Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом [счете 27](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя [счета 27](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 189 «Иные доходы».

Выбытие имущества со [счета 27](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=27) в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0504102](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2020)).

(Основание: [пункт 385](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2385) Инструкции № 157н)

 Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)).

(Основание: [пункт 106](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2106) Инструкции № 157н)

 Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2160)), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются**:**

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2140));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://demo.garant.ru/document?id=70851956&sub=2060));

36. Инвентаризация материальных запасов производится один раз в год по состоянию на 1 ноября или в случае смены материально ответственных лиц администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

37. Поступление, передача в эксплуатацию и списание объектов основных средств и материальных запасов администрации производится постоянно действующей комиссией.

Состав постоянно действующей комиссии для приема-передачи в эксплуатацию и списания объектов основных средств и материальных запасов администрации утверждается правовым актом администрации.

38. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами администрации проводится постоянно действующей комиссией по инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами администрации ежегодно по состоянию на 01 ноября текущего года или по мере проведения сверки расчетов с дебиторами и кредиторами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами утверждается правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По итогам инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами администрации подлежат списанию суммы безнадежной задолженности по балансу администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, срок исковой давности по которым истек. Списание суммы безнадежной задолженности по балансу администрации проводится в соответствии с правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края на основании акта инвентаризации, утвержденного Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Списанную с баланса дебиторскую задолженность в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов". Такой учет необходим для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

39. На забалансовых счетах администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края учитываются:

бланки строгой отчетности администрации, к которым относятся бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

ценные подарки, сувениры и награды Новоалександровского района.

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним учитываются на забалансовом счете администрации в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями [пунктами 332](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2332) - [394](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=2394) Инструкции № 157н и настоящей учетной политикой. Фактическая стоимость приобретения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним списывается на затраты администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=1) «Имущество, полученное в пользование».

В составе счета 03 подлежат учету бланки, то есть, листы с нанесенным текстом и пустыми графами, подлежащими заполнению какой-либо официальной информацией.

В составе счета 03 не учитываются объекты, не являющиеся бланками, в том числе: SIM-карты.

 В соответствии с положениями пункта 118 Инструкции по учету 157н, на забалансовом счете 03 учитываются только бланки:

* форма которых утверждена органом власти;
* изготовленные типографским способом;
* имеющие уникальные серии и номера;
* имеющие защиту в соответствии с законодательством об изготовлении защищенной типографской продукции (класс защиты должен быть указан в нормативном документе органа власти, утверждающем форму соответствующего бланка).

В составе счета 03 не учитываются бланки, не имеющие установленного класса защиты, в том числе:

 - квитанции (ф.0504510).

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений бланков, указанных передающей стороной как учитываемых в рамках счета 03, если в соответствии с настоящей учетной политикой указанные бланки не подлежат учету на забалансовом счете 03, полученные бланки на счет 03 не приходуются, следует отразить поступлением на счет 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложение 5 к Перечню форм первичных документов, применяемых в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, по которым отсутствуют унифицированные формы.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07. Акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется. (Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н)

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых [счетах 25](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=25) «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или [26](http://demo.garant.ru/document?id=12080849&sub=26) «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

40. Для обеспечения стабильной работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по расчетам с поставщиками товаров, работ и услуг допускается предоплата (дебиторская задолженность): по услугам связи, подписку на периодические издания, обучение на курсах повышения квалификации, командировочные расходы – 100% от месячной потребности. По другим видам предоставляемых товаров, работ и услуг – в соответствии с заключенными контрактами.

 Для оперативного решения возникающих хозяйственных вопросов (срочная отправка заказной корреспонденции, текущий ремонт оргтехники, прочие услуги), наряду с расчетами наличными денежными средствами, полученными в подотчет через банковскую карту сотрудника администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, применяются расчеты сотрудниками из личных средств. Возмещение произведенных сотрудником из личных средств расходов производится в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

41. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000 «Расчеты по выданным авансам по оплате труда».

(Основание: пункты 202, 204, 254 Инструкции № 157н)

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

 Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

42. В целях оценки эффективности функционирования контрактной системы в сфере госзакупок используются данные бухгалтерского учета. С этой целью на счете 502 07 "Принимаемые обязательства» в учете на дату размещения извещения о закупке будут "блокироваться" лимиты бюджетных обязательств (плановые назначения) в сумме начальной (максимальной) цены контракта. После заключения контракта суммы, ранее учтенные по кредиту счета 502 07, будут списываться в дебет этого счета. При этом сумма достигнутой экономии будет отражаться в учете и отчетности обособленно.

Применение счета 502 07 предусмотрено только в отношении конкурентных способов закупок и не распространяется на закупки у единственного поставщика. Информация о принимаемых обязательствах и экономии, достигнутой за счет применения конкурентных способов закупок отражается в отчете (ф. 0503128).

43. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 2. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работ |
| Акт об оказании услуг |
| Акт приема-передачи |
| Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) |
| Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
| 3. | Утвержденная бюджетная смета с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| 4. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| Исполнительный документ |
| Справка-расчет |
| 5. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Решение налогового органа |
| Справка-расчет |
| 6. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| Акт выполненных работ |
| Акт приема-передачи |
| Акт об оказании услуг |
| Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
| Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| Заявление физического лица |
| Квитанция |
| Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| Служебная записка |
| Справка-расчет |
| Счет |
| Счет-фактура |
| Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) |
| Универсальный передаточный документ |
|  |

 Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

 Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года следующего за отчетным.

44. В соответствии с требованиями ст. 45 Закона N 44-ФЗ, исполнение контракта может обеспечиваться, в частности, предоставлением банковской гарантии. Способ обеспечения исполнения контракта определяет участник закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия контракта не менее чем на один месяц (ч. 3 ст. 96 Закона N 44-ФЗ).

Банковская гарантия оформляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени банка (гаранта). При этом необходимо соблюдать условия, определенные гражданским законодательством и ст. 45 Закона N 44-ФЗ (Дополнительные требования к банковской гарантии, используемой для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденные Постановлением N 1005).

Банковская гарантия, полученная в качестве обеспечения обязательства по контракту, учитывается учреждением на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" (п. 351 Инструкции N 157н).

Банковская гарантия принимается к учету в сумме обязательства, в обеспечение которого она предоставлена, на дату предоставления гарантии (п. 351 Инструкции N 157н).

Основанием для отражения в бюджетном учете банковской гарантии является форма «Реестр банковских гарантий для отражения в бюджетном учете» (далее – реестр) (приложение 3 к Перечню форм первичных документов, применяемых в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, по которым отсутствуют унифицированные формы). Специалисты отдела закупок по мере поступления предоставляют реестр в отдел бухгалтерского учета и отчетности вместе с заверенной копией банковской гарантии.

При поступлении оборудования в соответствии с заключенным контрактом казенное учреждение производит запись по дебету счета 1 106 31 310 и кредиту счета 1 302 31 730 (п. 31 Инструкции N 162н). Сумма обеспечения обязательства списывается с забалансового счета 10 со знаком "минус" датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (п. 351 Инструкции N 157н).

Основанием для списания с бюджетного учета банковской гарантии является служебная записка в произвольной форме о прекращении действия банковской гарантии. Служебную записку в отдел бухгалтеского учета и отчетности предоставляют специалисты отдела закупок по мере прекращения действия банковской гарантии.Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств (п. 352 Инструкции N 157н).

45. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в администрации осуществляется внутренний финансовый контроль по следующим операциям: расчетам по заработной плате; расчетам с прочими дебиторами и кредиторами; расчетам по услугам связи; расчетов с дебиторами по доходам; расходам материальных запасов, командировкам и служебным разъездам; движениям основных средств.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: руководитель учреждения, его заместители; главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности; начальник отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград и его сотрудники; начальник отдела дорожного хозяйства и капитального строительства и его сотрудники; комендант администрации; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля приведен в приложении 5 данному положению, порядок осуществления внутреннего финансового аудита приведен в приложении 6 данному положению.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

46. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении № 7 к данному положению.

47. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета или условий деятельности администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Заместитель главы администрации

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Н.Г. Дубинин

Приложения

к положению об учетной политике в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1  |  График документооборота |
| Приложение 2 | Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и подведомственных ей казенных учреждений |
| Приложение 3 | Порядок выдачи наличных денежных средств под отчети оформления авансовых отчетов по их использованию |
| Приложение 4 | Порядок и условия командирования работникови нормы расходов на служебные командировкив администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
| Приложение 5 | Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
| Приложение 6 | Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
| Приложение 7 | Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты |
| Приложение N 8 | Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов |