АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 МАЙ 2020 № 324-р

г. Клин
Московская область

Об утверждении учетной политики Администрации городского округа Клин

В связи с вступлением в силу с 01.01.2019 Приказов Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 29.06.2018 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», от 30.05.2018 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 28.02.2018 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» и применением их при ведении бюджетного учета с 01.01.2020 ,

1. Утвердить Положение об учётной политике Администрации городского округа Клин (приложение №1).
2. Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия городского округа Клин» (Шершукова И.В.) ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учётному процессу.
3. В связи с вступлением в силу данного распоряжения считать утратившими силу распоряжение Администрации городского округа Клин от 28.05.2019 №270-р «Об утверждении учётной политики Администрации городского округа Клин», от 03.10.2019 №586-р «О внесении изменений в

распоряжение Администрации городского округа Клин от 28.05.2019 №270-р «Об утверждении учетной политики Администрации городского округа Клин».

4. Контроль за соблюдением учётной политики возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Богомолову Л.Н.

Глава городского округа Клин А. Д. Сокольская

Приложение №1
к распоряжению Администрации
городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Положение
об учетной политике Администрации городского округа Клин

РАЗДЕЛ 1. Общие вопросы организации бюджетного учета

1.1. Общие положения

1.1.1. Администрация городского округа Клин обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, бюджетные лицевые счета, предусмотренные законодательством, гербовую печать со своим наименованием и является казенным учреждением (далее - Учреждение).

1.1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н, (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 30.05.2018г. № 122н (Стандарт "Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 №256н (Стандарт «Запасы»), от 27.02.2018 N 32н (стандарт "Доходы");от 29.06.2018 145н,146н (соответственно: Стандарт «Долгосрочные договоры», Стандарт «Концессионные соглашения»,), от 30.05.2018г. №124н (Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 28.02.2018 №37н Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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»;
- Приказом от 28 декабря 2018 N 298н О внесении изменений в приложения N 1 И N 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий, 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 Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010. № 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 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта № 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»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Методические указания по инвентаризации №49);

- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" (с изменениями и дополнениями) (далее – Методические рекомендации №АМ-23-р).

1.1.3. Данная учетная политика распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020, не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, изменения условий деятельности учреждения, изменения возложенных на учреждение функций и полномочий будет дополняться отдельными распоряжениями по учреждению.

1.1.4. Изменение учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обусловливается причиной такого изменения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление отчетности, необходимо согласовать с финансовым органом.

1.1.5. Не считается изменением учетной политики:

- применение правила (способа) организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

1.2. Организация бухгалтерской службы

1.2.1. Ведение бюджетного учета осуществляется МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН" (далее – МКУ «ЦБ ГОК») согласно заключенным соглашениям.

1.2.2. Состав, соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности бухгалтеров в МКУ «ЦБ ГОК» определяются должностными инструкциями.

1.2.3. Структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются директором МКУ «ЦБ ГОК».

1.2.4. МКУ «ЦБ ГОК» не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (Основание: п.24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 Инструкции № 157н, п.3 ст.9 Закон №402-ФЗ).

1.2.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Учреждением и МКУ «ЦБ ГОК», данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объекте бюджетного учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения (Основание: п.26СГС «Концептуальные основы», п.8 ст.7 Закон №402-ФЗ).

1.2.6. К бюджетному 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; (Основание: п. 3 Инструкции № 157н; п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

1.2.7. Учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета по следующим учетным блокам:

- «1С-Зарплата и кадры» - оплата труда, выплаты социального характера;

- «1С-Предприятие» - учет материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, администрирование доходов бюджета, расчеты с подотчетными лицами, кассовое обслуживание, ведение сметы расходов , составление сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.2.8. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

1.2.9. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Финансово-экономического управления Администрации городского округа Клин (далее Клинское ФЭУ) и иных уполномоченных органов. Отчётность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса «WEB-Консолидация». После утверждения руководителем организации (или уполномоченным заместителем руководителя) отчетность в установленные сроки представляется в Клинское ФЭУ на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

1.2.10. Ежеквартальная и годовая бюджетная отчетность предоставляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н.

1.3. Формирование рабочего плана счетов

1.3.1. Учреждением ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения:

1- бюджетная деятельность (публичные обязательства);

3- средства во временном распоряжении.

1.3.2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета и порядком его формирования (приложение №1), утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н.

1.3.3. Забалансовый учет ведется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н. Порядок учета на забалансовых счетах представлен в приложении №2.

1.4. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

1.4.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

1.4.2. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной

валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (Основание: п.34 СГС «Концептуальные основы», СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1.4.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в регистрах бюджетного учета, перечень которых представлен в приложении №3.

На обложке папки (дела) указывается:

индекс дела;

наименование организации;

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

наименование регистра бюджетного учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

срок хранения.

1.4.4. Для ведения бюджетного учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н, а также формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработанных самостоятельно. Перечень форм первичных документов отражен в приложение №4.

1.4.5. Порядок представления и обработки первичных учетных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. При исполнении муниципальных контрактов через Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (ПИК ЕАСУЗ) ответственным за исполнение контракта сотрудником учреждения направляется в МКУ «ЦБ ГОК» посредством электронной почты информационное уведомление о подписании исполнительной документации. В иных случаях исполнительная документация по муниципальным контрактам передаётся по реестру согласно графику документооборота (приложение №5).

1.4.6. Право подписи первичных учетных документов должностным лицам Учреждения предоставляется в соответствии с приказом по Учреждению.

1.4.7. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый субъектом учета (самим учреждением) (п.31 СГС «Концептуальные основы»). В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик посредством заключения с ним договора на предоставление услуг по переводу.

1.4.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (п.31 СГС «Концептуальные основы»).

1.4.9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со СГС "Учетная политика " (Основание: п.18 Инструкции №157н):

- Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

- Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

1.4.10. Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения". Хранение документов бюджетного и налогового учета осуществляется на бумажных носителях в соответствии с Порядком хранения бухгалтерских документов и номенклатурой дел, формируемых МКУ «ЦБ ГОК» (приложение №6).

1.4.11. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица, определяются отдельными Распоряжениями Администрации городского округа Клин.

Для принятия решений по вопросам поступления, выбытия и определения состояния нефинансовых активов в Учреждении создается комиссия по поступлению, выбытию, определению состояния активов, действующая согласно Положению о комиссии по поступлению, выбытию, определению состояния активов (приложение №7).

1.4.12. Для организации учета и обеспечения сохранности объектам основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в соответствии с Порядком присвоения инвентарных номеров объектам учета (приложение №8).

1.4.13. Инвентаризация активов (нефинансовых и финансовых) проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н, приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (отдельные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации). Проведение инвентаризации имущества и обязательств осуществляется в соответствии с порядком, отраженным в приложении №9.

1.4.14. Выдача расчетных листков производится в соответствии с порядком выдачи расчетных листов сотрудникам учреждения (приложение №10).

1.4.15. Поступившие от учреждения в МКУ «ЦБ ГОК» постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа на работника регистрируются в журнале регистрации исполнительных листов (приложение №11).

1.4.16. Функции по внутреннему финансовому контролю осуществляются Отделом внутреннего финансового контроля Администрации городского округа Клин.

РАЗДЕЛ 2. Учетная политика для целей бюджетного учета

2.1. Учет основных средств

2.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета, в целях выполнения им муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета (п.7 Стандарт «Основные средства»).

2.1.2. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

2.1.3. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств (п.19 Стандарта «Основные средства»).

2.1.4. Затраты на ремонт основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта, и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило относится к следующим группам основных средств: транспортные средства (п.28 Стандарта «Основные средства»).

2.1.5. Поступление ОС отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика. Прием первичных учетных документов для записей в регистрах бюджетного учета при обязательной проверке как по формам (полнота и правильность оформления), так и по содержанию (законность документированных операций) осуществляется в сроки, установленные графиком документооборота. В связи с отсутствием складских помещений в учреждении, объект основного средства при поступлении сразу вводится в эксплуатацию.

2.1.6. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов (без указания стоимости, подтверждения стоимости), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету :

- по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (пп.52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- в случае невозможности определения справедливой стоимости в условной оценке «1 объект- один рубль».

2.1.7. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту присваивается инвентарный порядковый номер по

группам и по порядковому номеру, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в данном учреждении. На каждый объект заводится инвентарная карточка учета основных средств ф.0504031. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов (за объект принимается 1 экземпляр), производственного и хозяйственного инвентаря ф.0504032. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств ф.0504033 и инвентарном списке нефинансовых активов ф.0504034, которые ведутся в электронном виде. Распечатка форм производится по требованию.

2.1.8. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее – ОКОФ) ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359, т.е. применяется срок полезного использования, определенный при вводе их в эксплуатацию.

2.1.9. Объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017, принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст. (п.45 Инструкции 157н).

2.1.10. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п.85 Инструкции 157н).

2.1.11. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп (п.35 Стандарта «Основные средства», п.44 Инструкции 157н);

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072 (п.35 Стандарта «Основные средства», п.44 Инструкции 157н);

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (п.35 Стандарта «Основные средства», п.44 Инструкции 157н) ;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

2.1.12. По приобретаемым НФА, которые можно отнести и к ОС и к МЗ окончательное решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов исходя из конкретных характеристик данного имущества с учетом предполагаемых условий их использования (эксплуатации). При необходимости

комиссия делает запрос в соотвествующее структурное подразделение Администрации о предоставлении информации о характеристиках данного имущества с учетом предполагаемых условий их использования (эксплуатации).

2.1.13. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

2.1.14. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (п.10 Стандарт «Основные средства») по Решению Комиссии по поступлению, выбытию и определению состояния нефинансовых активов могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, а также:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- детский игровой комплекс (качели, карусели, качалки и иное игровое оборудование, расположенное на территории одной детской игровой площадки);
- дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, тротуары, пешеходные переходы, искусственные дорожные сооружения и другие предназначенные для обеспечения дорожного движения, в том числе его безопасности, сооружения, за исключением объектов дорожного сервиса);
- автобусная остановка (тротуары, бортовой камень, площадка под павильон, дорожные знаки, остановочный павильон и иное оборудование, расположенное на территории автобусной остановки).

2.1.15. Отдельными инвентарными объектами принимаются к учету:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства.

2.1.16. В целях обеспечения сохранности, установки контроля за движением и правильным использованием объектов ОС стоимостью до 10 000 руб.) за единицу, при выдачи их в эксплуатацию ведется забалансовый учет таких объектов (счет 21 «Основные средства в эксплуатации»).

2.1.17. Объекты основных средств, полученные учреждением в безвозмездное пользование, принимаются к учету на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»:

- по балансовой стоимости;
- в случае, когда объект передан без указания стоимости, в условной оценке: один объект – 1 рубль.

2.1.18. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

2.1.19. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям активов;
- приняты по договору хранения;
- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность (имущество, полученное в качестве дара, или бесхозяйное имущество);
- изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;
- непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Учет ведётся в разрезе субсчетов (1-4):

- 02.1 «ОС на хранении»;
- 02.2 «МЗ на хранении»;
- 02.3 «ОС, не признанные активом»;
- 02.4 «МЗ, не признанные активом».

Применяются следующие методы оценки материальных ценностей:

- по остаточной стоимости;
- по стоимости, указанной передающей стороной в акте (ином документе), или по стоимости, предусмотренной договором;
- в условной оценке: один объект, один рубль (если информация о стоимости отсутствует или остаточная стоимость равна нулю).

2.1.20. Списание основных средств (в том числе, числящихся на забалансовом счете), закрепленных за Администрацией городского округа Клин осуществляется на основании Положения «О порядке списания имущества, являющегося собственностью Клинского муниципального района Московской области», утвержденного Постановлением Администрации от 16.09.2012г. №1925. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.21. Основные средства, в отношении которых принято решение о списании, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) списываются с балансового счета с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Если списание выполняется в один день с демонтажем (утилизацией, уничтожением), то запись на забалансовый счет 02 не производится.

2.1.22. Ежемесячно формируется и распечатывается оборотная ведомость по основным средствам. Если по забалансовым счетам, на которых учитываются материальные ценности, не было движения, то оборотная ведомость не распечатывается.

2.1.23. В конце каждого месяца в электронном виде формируется и распечатывается Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.1.24. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, сертификатов и т.п.) являются материально-ответственные лица, за которым закреплено основное средство.

2.2. Амортизация объектов основных средств

2.2.1. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.2.2. Начисление амортизации основного средства производится ежемесячно линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования (п.85 Инструкции 157н, п.36, 37 Стандарта «Основные средства»).

2.2.3. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.2.4. Операции по начислению амортизации на ОС отражаются по дебету счета 040120271 «Расходы на амортизацию основных средств»» и кредиту счета 010400000 «Амортизация». Оформление ведомости начисления амортизации основных средств производится в электронном виде.

2.3. Переоценка объектов основных средств

2.3.1. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ (п.28 Инструкции 157н).

2.3.2. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором 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 стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п.41 Стандарта «Основные средства»).

2.3.3. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

2.3.4. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бюджетной отчетности

2.4.1. По каждой группе основных средств в бюджетной отчетности раскрывается следующая информация:

- используемые методы начисления амортизации;
- используемые методы определения сроков полезного использования;
- сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

2.5. Учет нематериальных активов

2.5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

2.5.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход

исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).(Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

2.5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

2.5.4. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

2.5.5. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.5.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Учет непроизведенных активов

2.6.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

2.6.2. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект (0снование: п.8 СГС «Непроизведенные активы»).

2.6.3. По счету 010311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости согласно п.71 Инструкции 157н.

2.6.4. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком.

При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости - по дебету счета 110311330 "Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения" и кредиту счета 140110195 "Доходы от безвозмездных не денежных поступлений капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора" (п.16 Инструкции 162н).

2.6.5. В соответствии с п. 28 Инструкции № 157н «Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете

финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2.6.6. Корректировка стоимости земельного участка производится на основании выписки из ЕГРН.

2.6.7. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 110311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту счета 140110199 "Прочие не денежные доходы от безвозмездных поступлений" в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус" (п.16 Инструкции 162н).

2.6.8. Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации (Основание: п.36 СГС «Непроизведенные активы»). Корректировка стоимости земельного участка производится на основании данных сайта Росреестра.

2.6.9. на счете 103 13 «Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения» учитываются:

- вовлекаемые в хозяйственный оборот участки, по которым собственность не разграничена, расположенные в границах публично-правового образования;

- земельные участки с неразграниченным правом пользования, в отношении которых принято решение о передаче в аренду.

2.6.10. учёт данных участков ведётся:

- по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ);

- по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета (при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка);

- в условной оценке: один квадратный метр – 1 рубль (при невозможности определения такой стоимости).

2.6.11. Объекты непроизведенных активов не амортизируются (Основание: п. 40 СГС «Непроизведенные активы»).

2.6.12. Выбытие объектов непроизведенных активов осуществляется в соответствии с п.45 СГС «Непроизведенные активы», п.22 Инструкции 174н).

2.7. Аренда

2.7.1. Учет объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования ведется в соответствии с положениями Федерального СГС бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н.

2.7.2. Объектом учета операционной аренды признается право пользования активом, которое отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на соответствующих счетах аналитического учета счета 011100000 «Право пользования активами» (п.20 СГС «Аренда»).

2.7.3. Расчеты по арендным платежам, поступающим в доход бюджета муниципального образования, осуществляются на счетах:

- 0 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды»;
- 0 205 22 000 «Расчеты по доходам от финансовой аренды»;
- 0 205 23 000 «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами».

2.7.4. Информация об объектах имущества, переданных в пользование учитывается на забалансовых счетах:

- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";
- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

2.7.5. Ожидаемый доход от аренды рассчитывается в день поступления в МКУ « ЦБ ГОК»:

- договоров аренды недвижимого имущества;
- договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- информации от Управления правого регулирования земельно-имущественных отношений о заключенных договорах аренды земельных участков, содержащей наименование арендатора, номер договора, сроки действия договора, сумму годовой арендной платы рассчитывается в день поступления в МКУ « ЦБ ГОК» и отражается на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды. В случае, когда договором аренды не определен срок его действия, для расчета доходов будущих периодов применяется период бюджетного цикла.
Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п.25 СГС «Аренда»).

2.7.6. Отражение в бухгалтерском учете объектов учета аренды осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 258н .

2.7.7. Определение справедливой стоимости:

- Комиссия учреждения определяет каким методом будет определена справедливая стоимость (арендная плата), полученного имущества по договорам безвозмездного пользования. Метод расчета зависит от вида имущества:

1) недвижимое имущество – справедливая стоимость рассчитывается с учетом положения о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества и базовой ставки арендной платы при сдаче нежилых зданий и помещений, находящихся в собственности городского округа Клин, принятых Решением Совета депутатов городского округа Клин;

2) движимое имущество – расчет справедливой стоимости определяется по следующему алгоритму:

Ап = СТб * На * Кдох * Кинф

Ап – размер ежемесячной арендной платы;
СТб- балансовая стоимость движимого имущества;
На – ежемесячная норма амортизационных отчислений, %;
Кдох – коэффициент доходности, принимается 1,0 при нулевой остаточной стоимости, и 1.2 при наличии остаточной стоимости;
Кинф – коэффициент инфляции.

На = ((1: (Спи * 12 месяцев) * 100 %)

Спи – срок полезного использования.

- В случае невозможности (отсутствия) получения данных о стоимости арендных платежей по аналогичному имуществу, право пользования объектом аренды определяется в условной оценке (один объект – один рубль). После получения данных о ценах по арендным платежам на аналогичное имущество комиссия осуществляет пересмотр оценочной стоимости, а право пользования активом отражается уже в учете с учетом полученных сведений.

2.7.8. По договорам аренды/безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, при определении срока использования объекта аренды исходить из периода бюджетного цикла – 3 года.

2.7.9. Положения СГС «Аренда» не применяются при предоставлении права пользования имуществом по решению собственника имущества – учредителя субъекта учета, а также в соответствии с положениями законов на безвозмездной основе для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций),осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения. Условий для признания объектов аренды на льготных условиях, формирующих доходы (доходы будущих периодов), не возникает. Переданные учреждением объекты нефинансовых активов в целях контроля за их сохранностью в бюджетном учете правомерно отражать на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

2.8. Учет материальных запасов

2.8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н).

2.8.2. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.8.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (Основание: п.10 СГС «Запасы»).

2.8.4. Принятие к учету материальных запасов осуществляется в следующем порядке:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов (Основание: пункт 19 СГС «Запасы»);

- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление (Основание: пункт 20 СГС «Запасы»);

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно) (Основание: пункт 22 СГС «Запасы»):

1) по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);

- по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);

2) в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если информация о стоимости отсутствует);

3) полученных от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах;

4) материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

2.8.5. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.8.6. Единица учета материальных запасов в учреждении:

- номенклатурная (реестровая) единица - в случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт;

- однородная (реестровая) группа запасов - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.

- партия - материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи.

2.8.7. Выбор единицы учета запасов: «номенклатурная (реестровая)», «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования и осуществляется субъектом учета самостоятельно (Основание: п. 8 СГС «Запасы», раздел 2 абзац 14 Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»).

2.8.8. Последующая оценка запасов осуществляется по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости при переоценке, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (Основание: п.29 СГС «Запасы»).

2.8.9. Запасы, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п.29 СГС «Запасы»).

2.8.10. Материальные запасы, исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут рклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их

стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности. (Основание п.27 СГС «Запасы»).

2.8.11. В связи с отсутствием в учреждениях складских помещений, материальные запасы получает, выдает и списывает по мере использования или нормам выдачи материально-ответственное лицо.

2.8.12. Учет медикаментов ведется по счету 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество».

2.8.13. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика (накладные и т.п.). Приход материальных запасов отражается по товарным накладным ф.0330212. Тара не учитывается – она возвратна.

2.8.14. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости (Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 СГС «Запасы»).

2.8.15. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания. 2.8.16. Мягкий инвентарь, выданный в пользование сотрудникам списывается со счета 105 с одновременным оприходованием на счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.8.17. Фактический расход ГСМ учитывается по путевым листам, регистрация которых ведется самостоятельно Учреждением в «Журнале выдачи путевых листов».

2.8.18. МКУ «ЦБ ГОК» принимает путевые листы от Учреждения по реестру передачи путевых листов (приложение №12).

2.8.19. Списание ГСМ на расходы осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, при отсутствии марки машины в нормативных документах Минтранса, комиссия учреждения разрабатывает собственные нормы на основе фактических замеров использования топлива.

2.8.20. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

2.8.21. Запасные части к транспортным средствам при приобретении учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на основании первичных документов от поставщиков.

2.8.22. Списание со счета 105.36 производится в соответствии с актом установки запчастей на автотранспортное средство, взамен изношенных, с последующим отражением на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Порядок учёта на счёте 09 отражён в приложении №2 к Учётной политике.

2.8.23. При списании материальных запасов применяется метод оценки по средней стоимости с учетом сроков службы в учреждениях и по мере их использования (п.108 Инструкции 157н). Списание материальных запасов ведется по ф.0504230 «Акт о списании материальных запасов» и ведомости выдачи

материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Ведомость и акт утверждаются Заместителем Главы Администрации городского округа Клин, курирующим структурное подразделение, сотрудники которого являются получателями выданных по ведомости материальных ценностей.

2.8.24. Прием первичных учетных документов для записей в регистрах бюджетного учета при обязательной проверке как по формам (полнота и правильность оформления), так и по содержанию (законность документированных операций) в сроки, установленные графиком документооборота.

2.8.25. Аналитический учет материальных запасов ведется по: видам запасов, наименованиям, номенклатурным номерам, источникам финансирования, местам хранения, материально-ответственным лицам в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по форме ОКУД 0504041, которая хранится в электронном виде и распечатывается по требованию.

2.8.26. В конце каждого месяца в электронном виде формируется «Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, распечатывается по требованию.

2.8.27. Для обеспечения контроля состояния и использования материальных запасов ежеквартально материально-ответственное лицо учреждения производит сверку остатков с бухгалтером, ответственным за данное учреждение, в МКУ «ЦБ ГОК».

2.8.30. Учёт бланков строгой отчётности ведётся на забалансовом счёте 03. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк 1 рубль. Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

2.9. Учет имущества казны

2.9.1. Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну используется счет 0108 00 000 « Нефинансовые активы имущества казны» в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов.

2.9.2. Объекты нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну, учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 50 "Нефинансовые активы, составляющие казну" и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

1- «Недвижимое имущество, составляющее казну»;
2- «Движимое имущество, составляющее казну»;
3- «Ценности государственных фондов России»;
4- «Нематериальные активы, составляющие казну»;
5- «Непроизведенные активы, составляющие казну»;
6- «Материальные запасы, составляющие казну».
7- «Прочие активы, составляющие казну»

2.9.3. Финансово-экономическим управлением Администрации городского округа Клин устанавливается:

- Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества .

- Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами, составляющими муниципальную казну на основании информации из реестра имущества муниципального образования, но не реже чем на отчетную месячную дату.

- Порядок инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов, установленным Инструкцией 157 н.

2.9.4. Порядок утверждается Решением Совета депутатов городского округа Клин.

2.9.5. При безвозмездной передаче в состав муниципальной казны основных средств, информация о балансовой стоимости которых отсутствует, имущество принимается к учету в условной оценке : один объект- один рубль.

2.9.6. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего муниципальную казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.9.7. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов,

- в Журнале по прочим операциям.

2.9.8. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, органом, уполномоченным на управление таким имуществом, кроме случаев, указанных в пункте 10 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "АРЕНДА", классифицируются для целей в качестве объектов учета аренды.

2.10. Обесценение активов

2.10.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п.9 СГС «Учетная политика», п.п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»). По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

2.10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п.п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

2.10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.10.4.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена (п.п. 10,11, 22 СГС «Обесценение активов»).

2.10.5. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов").

2.10.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

2.10.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете на счете 0 114 00 000.

2.10.8. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения (приложение №4).

2.10.9. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Руководителя (п.9 СГС «Учетная политика»).

2.10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (п.24 СГС «Обесценение актива»).

2.10.11. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

2.11. Учет денежных средств на лицевых счетах

2.11.1. Денежные средства учреждения учитываются на лицевых счетах, открытых в Клинском ФЭУ.

2.11.2. Учет средств ведется на счете 0 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

2.11.3. Ежемесячно выводится на печать Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 , справка по операциям с денежными средствами распечатывается по требованию.

2.11.4. Учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», бухгалтерские операции отражаются в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». Для учета средств, поступивших во временное распоряжение, открыт лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Московской области.

При проведении конкурсных процедур учреждение получает от участников залоговые суммы, обеспечение исполнения муниципальных контрактов, которые учитываются на счете 3.304.01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» с применением КФО 3 – средства во временном распоряжении (п.267 Инструкции 157н).

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на счете 3.304.01 по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

Возврат средств, поступивших во временное распоряжение, МКУ «ЦБ ГОК» осуществляет на основании служебной записки, полученной от Учреждения ,от МКУ «Центр проведения торгов» или резолюции руководителя Учреждения, поставленной на письме от поставщика с просьбой о возврате денежных средств.

2.11.5. Платежи учитываются на основании документов, приложенных к выписке по лицевому счету.

2.11.6. Безналичные расчеты осуществляются с помощью «ГИС РЭБ Исполнение» (платежи, проходящие через Клинское ФЭУ).

2.11.7. Платежные поручения формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью уполномоченных должностных лиц. Выписки по лицевым счетам и приложения к ним предоставляются в электронном виде.

2.11.8. Для учета операций по списанию денежных средств с лицевых счетов производится распечатка выписки по лицевому счету (хранится на бумажном носителе и в электронном виде). К выписке прикладываются счета, на основании которых была произведена оплата, и платежные поручения.

2.12. Учет расчетов корпоративными картами

2.12.1. Банковская дебетовая корпоративная карта используется учреждением для получения наличных денежных средств и внесения средств на счет учреждения.

2.12.2. Хранение карт и ПИН-кода обеспечивает сотрудник, на которого она оформлена.

2.12.3. На основании заявки учреждения перечисление денежных средств на счет для получения наличных денег отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" и дебету счета 021003560 "Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам" (п.111 Инструкции 162н).

2.12.4. Получение подотчетным лицом денежных средств с дебетовых карт, выданных органом Федерального казначейства, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020811560 - 020813560, 020821560 - 020826560, 020831560 - 020834560, 020861560 - 020863560, 020891560) и кредиту счета 021003660 "Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам" (п.92 Инструкции 162н).

2.13. Учет кассовых операций

2.13.1. Касса - счёт 020134000 «Касса» предназначен для учёта наличных денежных средств в кассе учреждения.

2.13.2. Учет наличных денежных средств производится по ф.0310001 «Приходный кассовый ордер» и ф.0310002 «Расходный кассовый ордер».

2.13.3. Ведется журнал регистрации приходно-кассовых и расходно-кассовых ордеров ф.0310003.

2.13.4. Наличные деньги из кассы выдаются под отчет по ведомости ф.0504501 и заявлению подотчетного лица.

2.13.5. Единая кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег, после чего формируются машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» и

одновременно с ними «Отчет кассира». Машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» хранятся кассиром отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года они брошюруется в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями Руководителя и уполномоченным сотрудником централизованной бухгалтерии. Книга опечатывается.

2.13.6. Ежемесячно распечатывается журнал операций №1 по счету «Касса» ф.0504071.

2.13.7. В соответствии с п.2 абз.2 Указаний Центрального Банка РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном ведении кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» производится расчет лимита денежных средств в кассе. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат.

2.13.8. Снятие остатков денежных средств в кассе производится ежеквартально с оформлением акта инвентаризации наличных денежных средств ф.0317013. К нему прикладывается инвентаризационная опись ф.0504088.

2.13.9. Денежные документы учитываются на счете 0 201 35 000 "Денежные документы". Денежными документами являются:

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

Прием в кассу денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с оформлением на них записи "Фондовый". Указанные Приходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами (п. 170 Инструкции N 157н).

Выдача из кассы денежных документов оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый". Данные расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций с денежными средствами (п. 170 Инструкции N 157н, п. 50 Инструкции N 162н).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи "Фондовый", а также в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. п. 170, 172 Инструкция N 157н). Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 171 Инструкция N 157н).

2.13.10. С бухгалтером, исполняющим обязанности кассира, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.14. Учет расчетов с подотчетными лицами и возмещение расходов сотрудникам

2.14.1. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. (Приложение № 4). На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом

задолженности по предыдущим авансам. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.

2.14.2. Уменьшение дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением осуществляется на основании утвержденного руководителем учреждения Авансового отчета (ф.0504505) подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы. Денежные средства могут перечисляться на зарплатные карты сотрудников Учреждения.

2.14.3. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее дня, указанного в Заявлении на выдачу денежных средств под отчет, предъявить в МКУ « ЦБ ГОК» отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.14.4. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные с командировкой, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет (ф.0504505) и оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

2.14.5. Оправдательными документами по командировке являются:

- Распоряжение Администрации о направлении в командировку;
- командировочное удостоверение, согласно перечню форм первичных документов (Приложение № 4);
- проездные документы;
- акт предоставления услуг по найму жилого помещения (номера в гостинице, общежитии и т.д.), счет-фактура, накладная;

2.14.6. Оправдательными документами по служебным разъездам (поездки в Правительство, Министерства и Главные управления и Комитеты Московской области, Арбитражный суд Московской области и т.п.) являются:

- маршрутный лист, согласно перечню форм первичных документов (Приложение №4);
- приложение к маршрутному листу, в котором сотрудник, отправленный по служебным делам, указывает дату, пункт назначения, подтверждающий документ (название, номер, серия), стоимость проезда, а также нумерует билеты.

2.14.7. На оборотной стороне авансового отчета в графе 4 «Кому, за что и по какому документу уплачено» в отношении транспортных расходов указывается маршрут проезда, подтвержденный проездными документами, приложенными к маршрутному листу. Бухгалтером проверяется соответствие билетов указанных в приложении к командировочному удостоверению или маршрутному листу с фактическим наличием.

2.14.8. Подотчетное лицо самостоятельно нумерует подтверждающие документы и указывает их количество.

2.14.9. Поступившие первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.14.10. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятие выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- накладные на отпуск товаров;
- квитанции (код формы по ОКУД 0504510);
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
- товарные накладные при покупке материальных ценностей, основных средств;
- счет-фактура.

Предельная сумма выдаваемых под отчет денежных средств составляет 100000,00 рублей.

2.14.11. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, имени и отчества, суммы выданных денежных средств (возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Порядок возврата неизрасходованных подотчетных средств:

- удержание из текущей заработной платы сотрудника после завершения командировки;
- внесение сотрудниками наличными в кассу МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Клин» после утверждения авансового отчета.

2.14.12. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций №3 «Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами» (ф.0504071). Журнал ведется в электронном виде, ежемесячно выводится на печать.

2.14.13. При направлении сотрудников в служебные командировки учреждение основывается на Положение о командировках, утвержденное Распоряжением Администрации КМР от 04.05.2016г. №169-р.

2.14.14. Возмещение расходов сотрудникам:

- сотрудникам учреждения, направленным в командировку (служебный разъезд) без получения подотчетных сумм, возмещаются произведенные расходы.
- сотрудникам учреждения (не получавшим под отчет денежные средства) возмещаются расходы по оплате госпошлины, товаров, работ, услуг.

В бухгалтерию на возмещение расходов предоставляются следующие документы:

- по командировкам и служебным разъездам:

1) заявление работника о возмещении расходов, утвержденное руководителем учреждения, согласно перечню форм первичных документов (приложение №4);

2) командировочное удостоверение, согласно перечню форм первичных документов (Приложение №4);

3) маршрутный лист , согласно перечню форм первичных документов (Приложение №4).

-По уплате госпошлины, закупкам товаров, работ, услуг:

1) заявление работника о возмещении расходов, утвержденное руководителем учреждения, согласно перечню форм первичных документов (приложение №4);

2) первичные учетные документы, подтверждающие расходование средств (товарный и кассовый чеки, билет, товарная накладная и т.д.) ;

3) сводная ведомость документов , согласно перечню форм первичных документов (приложение 4);

Возмещение отражается по дебету счета 0 302 00 830 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту 0 304 05 000.

Сотрудники предоставляют документы, связанные с возмещением, в течение одного месяца со дня произведенных затрат.

Аналитический учет расчетов ведется в Журнале операций № «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» (ф.0504071).

2.15. Учет расчетов по оплате труда и начислениям на оплату труда

2.15.1. Заработная плата начисляется исходя из Положений, Решений Совета депутатов и Распоряжений Администрации городского округа Клин, а именно:

- Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Клин;
- Положения о должностях, не относящихся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям городского округа Клин, об условиях оплаты труда работников, занимающих эти должности;
- Решения Совета депутатов городского округа Клин «Об установлении денежного содержания и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Главе городского округа Клин».
- Распоряжения Администрации городского округа Клин об установлении размера должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

2.15.2. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- табеля учета использования рабочего времени форма 0504421. Заполненный табель, оформленный соответствующими подписями, сдается в МКУ «ЦБ ГОК» для начисления заработной платы за первую половину месяца не позднее 17 числа каждого месяца, для начисления заработной платы за вторую половину месяца не позднее 27 числа каждого месяца.
- приказов руководителя учреждения о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием .

2.15.3. Начисление заработной платы и пособий производится два раза в месяц.

2.15.4. Расчеты с работниками при уходе в отпуск или увольнении производятся на основании записки – расчета о предоставлении отпуска (увольнении) ф.0504425, при наличии Распоряжения руководителя учреждения. Выплата начисленных сумм производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.15.5. Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится на основании листков нетрудоспособности. Листки нетрудоспособности предоставляются в МКУ «ЦБ ГОК» не позднее, чем за 12 дней до срока выплаты заработной платы.

2.15.6. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, на рождение ребенка, погребение, пособия по уходу до 1,5 лет производится в сроки выплаты зарплаты по отдельному платежному документу. Учет ведется на счете 030213000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

2.15.7. Листки нетрудоспособности подшиваются в отдельную папку вместе с ведомостью расчета пособий.

2.15.8. Согласно рекомендательному письму Минфина России от 08.07.2015 №02-07-07/39464 перечисление сумм заработной платы (выплаты пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, на рождение ребенка, погребение, пособия по уходу до 1,5 лет) на счет работника в банке (банковскую карту) отражается в учете следующей проводкой: по дебету счета 1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате» (1 302 13 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда»,1 302 66 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме») и кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами».

2.15.9. Для получения сведений о заработной плате сотрудника ведется карточка- справка ф.0504417. В течение года ежемесячно распечатываются расчетные листки согласно порядку выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения (Приложение №10) и подклеиваются в карточку.

2.15.10. Из заработной платы сотрудников удерживаются суммы по исполнительным листам и другим документам. Эти суммы в безналичном порядке перечисляются в соответствующие организации или частным лицам в день получения средств на заработную плату. Поступившие от учреждения в МКУ «ЦБ ГОК» постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа на сотрудника регистрируются в журнале регистрации исполнительных листов (приложение №11).

2.15.11. Сотрудник МКУ «ЦБ ГОК» удерживает из заработной платы членские профсоюзные взносы по письменным заявлениям сотрудников учреждения. Взносы перечисляются в Клинский горком профсоюзов работников госучреждений в день получения средств на заработную плату.

2.15.12. После начисления зарплаты, произведенных удержаний распечатываются Своды начислений и удержаний и Своды проводок. Свод должен быть готов за 7-8 дней до срока выплаты зарплаты.

2.15.13. Выплата начисленной заработной платы производится 2 раза в месяц, срок выплаты заработной платы устанавливается распоряжением Администрации.

2.15.14. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки. Выдача расчетных листков производится исходя из утвержденного положения.

2.15.15. Суммы начисленной заработной платы отражаются в учете в последний день месяца. Составляется Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6.

2.15.16. Согласно Налоговому кодексу РФ в ИФНС по городу Клин перечисляется НДФЛ в день получения средств на заработную плату.

2.15.17. Начисленные страховые взносы на основании Федерального закона №212-ФЗ от 24.07.2009г. «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд Социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования» (с изменениями и дополнениями) перечисляются не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным. Сверка платежей с ИФНС России производится на основании справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам ежеквартально.

2.15.18. Порядок ведения персонифицированного учета установлен на основании Федерального закона от 01.04.1996г. №27-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2.16. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

2.16.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

2.16.2. Расчеты по выданным авансам – счет 02060000 (020620000-020690000)

– расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам. Это формирование в денежном выражении информации о состоянии расчетов по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, иным соглашениям и операций, изменяющих указанные расчеты. Операции по учету расчетов по выданным авансам оформляются на основании следующих документов: договоры, контракты, документы поставщиков, подрядчиков, исполнителей и т.д.

2.16.3. Окончательные расчеты с поставщиками и подрядчиками формируются на счетах 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.16.4. Расчеты по принятым обязательствам - счет 030200000 (030220000-030290000), учитываются расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы.

2.16.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ж/о № 4, ф.0504071). Записи в журнал операций осуществляются:

- датой подписания документов электронной подписью в системе ПИК ЕАСУЗ;

- в случае, когда первичный учетный документ по причине технического сбоя своевременно не размещается в системе ПИК ЕАСУЗ, датой сдачи (приемки) документов, указанной в «Реестре исполнительных документов, передаваемых в МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН». Исполнительная документация передается по «Реестру исполнительных документов, передаваемых в МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН» (приложение №4).

2.16.7. В случае технического сбоя ПИК ЕАСУЗ, в целях соблюдения финансовой дисциплины, документы предоставляются по реестру.

2.16.8. Для контроля расчетов с поставщиками и подрядчиками используется журнал «Расчеты с контрагентами» (предназначен для получения информации об общих взаиморасчетах с контрагентами, отчет формируется по счетам 020500000,020600000,030200000), в разрезе учреждений (в электронном виде, при необходимости можно распечатать). Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- суммы поставленных поставщиком материальных ценностей и оказанных услуг отражаются по дебету счетов 040120000 «Расходы учреждения» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- получение материальных ценностей и потребление услуг в счет перечисленных ранее авансов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам»;

- перечисление средств в оплату материальных ценностей и оказанных услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счетов 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами».

2.16.9. Для получения товарно-материальных ценностей учреждением выписываются доверенности (ф.0315001) сроком действия 10 дней. Ведется реестр выдачи доверенностей в электронном виде.

2.16.10. Сверка расчетов производится в конце года с поставщиками и подрядчиками, при расчетах с которыми сложилась дебиторская или кредиторская задолженность, либо по требованию поставщика. Составляется «Акт сверки расчетов».

2.16.11. Ведется в электронном виде и ежемесячно выводится на печать «Журнал по расчетам с поставщиками и подрядчиками» №4.

2.16.12. Сведения о закупках, осуществленных без заключения контрактов, вносятся в реестр закупок Администрации городского округа Клин, осуществленных без заключения муниципального контракта (приложение №13). Указанный реестр ведется согласно требованиям ст. 73 БК РФ.

2.17. Учет доходов, расчетов с дебиторами по доходам

2.17.1. Администрация городского округа Клин наделяется полномочиями администратора доходов бюджета городского округа Клин на основании Решения Совета депутатов городского округа Клин.

2.17.2. Для учета операций по начислению и поступлению доходов бюджета, администратором которых является Администрация городского округа Клин, применяются счета:

- 0 205 00 000 «Расчеты с прочими дебиторами»;
- 0 209 00 000 « Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам».

Порядок отражения в бухгалтерском учете администрирования доходов бюджета муниципального образования определен в приложении №14.

2.17.3. Согласно СГС «Доходы» учетными группами доходов являются:

1) Доходы от необменных операций:

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования) признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (Основание п.34 СГС «Доходы»);
- иные доходы.

2) Доходы от обменных операций:

- доходы от собственности.

3) Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ).

2.17.4. Согласно СГС «Аренда»:

- Доходы от сдачи в аренду государственного (муниципального) имущества.

- Доходы от передачи в безвозмездное пользование на льготных условиях.

2.17.5. Согласно СГС «Основные средства»

- Доходы от реализации основных средств.
- Доходы от возмещения ущерба.

2.17.6. Согласно СГС «Запасы»

- Доходы от реализации материальных запасов.
- Доходы от реализации готовой продукции.
- Доходы от реализации товаров.
- Доходы от возмещения ущерба.

2.17.7. Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) (п. 200 Инструкции N 157н).

2.18. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

2.18.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов , что отражается следующими бухгалтерскими записями:

- по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданным авансам» и дебету счета 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

- по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000, 020900000 «Расчеты по выданным авансам» и дебету счета 0401100173 «Чрезвычайные доходы по операциям с активами» с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

2.18.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации.

2.18.3. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

2.18.4. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты: 339, 340 Инструкции № 157н.

2.18.5. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

2.18.6. На основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов о переносе на забалансовый счет кредиторской задолженности производится списание с баланса учреждения задолженности по принятым обязательствам не востребованной в течении срока исковой давности кредиторами отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от

операций с активами», с одновременным отражением суммы задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами». Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения:

- по истечении срока исковой давности;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности;
- согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

2.18.7. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.19. Учет расходов

2.19.1. Все расходы, производимые Администрацией городского округа Клин, непосредственно связанные с ее деятельностью, списываются в момент принятия к учету на счет 401.20.000 "Расходы текущего финансового года".

2.20. Учет доходов и расходов по долгосрочным договорам

2.20.1. Долгосрочные договоры (Основание: п.3, 5 СГС «Долгосрочные договора»)-это:

- договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год;
- договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания, исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды.

2.20.2. По факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, субъект учета отражает расчеты с дебиторами по доходам от реализации за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов (Основание: п.11 «Долгосрочные договора»).

2.20.3. Поступление денежных средств и их эквивалентов по иному долгосрочному договору, отражается как уменьшение расчетов с дебиторами по доходам от реализации в корреспонденции с балансовыми счетами учета денежных средств и их эквивалентов Рабочего плана счетов субъекта учета (Основание: п.11 «Долгосрочные договора»).

2.20.4. Сумма налога на добавленную стоимость, начисленная в составе суммы доходов от реализации текущего периода по иному долгосрочному договору, подлежит отнесению на расчеты по налогу на добавленную стоимость (Основание: п.13 «Долгосрочные договора»):

- в случае завершения этапов выполнения работ, оказания услуг;

- в случае признания доходов от реализации по иному долгосрочному договору для целей бухгалтерского учета до наступления даты признания доходов от реализации по иному договору для целей налогового учета.

2.20.5. По долгосрочным договорам, заключенным до 01.01.2020, учреждение признает в бюджетном учете (Основание: п.16 «Долгосрочные договора») суммы доходов будущих периодов, соответствующие работам (услугам), подлежащим выполнению (оказанию) в течение оставшегося периода исполнения долгосрочного договора

2.21. Учет доходов будущих периодов

2.21.1. Счет 401 40 "Доходы будущих периодов" предназначен для учета сумм доходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам

2.21.2. Передача объектов учета аренды отражается на счетах Рабочего плана счетов субъекта учета расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

2.21.3. Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

2.21.4. До урегулирования требований, предъявленных недобросовестным исполнителям контрактов за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 141 "Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)".

2.21.5. Принятие к бюджетному учету объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, в сумме справедливой рыночной стоимости принятого объекта имущества (пункт 26 СГС "Аренда") отражается по кредиту счета 0 401 40 182.

2.21.6. Начисление ссудодателем доходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное бессрочное пользование (в финансовую (неоперационную) аренду) объектов нефинансовых активов в сумме справедливой (рыночной) стоимости передаваемых нефинансовых активов (пункт 94.1 Инструкции N 162н) отражается по счету 0 401 40 121,0 401 40 122.

2.22. Учет расходов будущих периодов

2.22.1. Затраты, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются в составе расходов будущих периодов (п. 302 Инструкции N 157н).

2.22.2. Для учета расходов будущих периодов предназначен счет 1 401 50 000 "Расходы будущих периодов", по дебету которого отражаются суммы расходов, произведенных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к следующим отчетным периодам, а по кредиту - затраты, подлежащие отнесению на финансовый результат текущего финансового года (равномерно 1/12 за месяц, пропорционально

объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся, за исключением взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме. Расходы муниципального образования на ежемесячные взносы на капитальный ремонт по своей экономической сути являются расходами на неравномерно производимый ремонт основных средств (помещений). Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового периода осуществляется согласно представленных сведений о размере средств, направленных региональным оператором на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах (положение ст.183 ЖК РФ).

2.22.3. Операции по счету 1 401 50 000 оформляются в соответствии с пунктом 124 Инструкции № 162н.

2.22.4. На счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности, страхование расходов на локализацию и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Клин;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. В случае, если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока, списание расходов осуществляется равномерно в течение пяти лет с момента заключения муниципального контракта (договора) ;

- перечисление взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- справедливая стоимость за весь срок пользования имуществом, переданным Администрации в безвозмездное пользование.

2.23. Учет резервов предстоящих расходов

2.23.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения (Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н):

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев (Основание: п.9 СГС «Резервы»):

- у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;

- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;

- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;

- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

2.23.2. Учет резервов предстоящих расходов (в части оплаты за неиспользованный отпуск или его компенсации) осуществляется в следующем порядке:

-Расчет производится по учреждению в целом на основании сведений, предоставленных Управлением по кадровой и муниципальной службе

Администрации городского округа Клин. Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Ротп = СрЗ1 х Кдо1 + СрЗi х Кдоi + СрЗn х Кдоn ,

Где

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на дату расчета резерва.

- Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков начисляются 31 декабря текущего финансового года на следующий финансовый год. Списание со счета производится по мере начисления и выплаты отпуска.

2.23.3. Учет резервов по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов осуществляется в следующем порядке:

-В случае, когда первичные документы не поступили в МКУ «ЦБ ГОК» на предельную дату представления годовой отчетности в учете отражаются предполагаемые суммы начислений по соответствующим контрагентам и муниципальным контрактам.Для отражения обязательств учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (на фактически произведённые расходы, по которым в срок не поступили документы) в соответствии с п.302.1 Инструкции 157н используется счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов»:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены резервы предстоящих расходов, подлежащие погашению	0 401 20 xxx 0 106 xx 000	0 401 60 xxx
На дату получения документов		
Принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв	0 401 60 xxx	0 302xx xxx
Произведена оплата	0 302 xx xxx	0 304 05 xxx
Списание неиспользованной суммы резерва, (сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»).	0 401 20 xxx 0 106 xx 000	0 401 60 xxx

2.23.4. Учет резервов по претензионным требованиям осуществляется в следующем порядке:

- Резерв по претензионным требованиям применятся в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения Правового управления, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска. Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству. Величина резерва

устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

- В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) Правового управления сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

- В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: п.11, 22 СГС «Резервы».

2.23.5. Учет резервов по сомнительным долгам осуществляется в следующем порядке:

- Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

- Учет сомнительной задолженности отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность. Основание: п. 11 СГС «Доходы», п.339 Инструкции №157н. Порядок учета сомнительной задолженности прописан в п.2.18 настоящей Учетной политики..

- Операции по счету 1 401 60 000 оформляются в соответствии с пунктами 124.1 и 124.2 Инструкции № 162н. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

2.24. Прочие перечисления

2.24.1. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

-МКУ «ЦБ ГОК» начисляет и перечисляет плату за негативное воздействие на окружающую среду, уплачивает и предоставляет Декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду в Департамент Росприроднадзора по Центральному федеральному округу.

2.24.2. Расчёт не производится, если контракт на оказание услуг по обращению с твёрдыми коммунальными отходами заключен с региональным оператором.

2.25. Санкционирование расходов бюджета

2.25.1. Администрация городского округа Клин:

1. Являясь главным распорядителем бюджетных средств, распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств (пп. 5 п. 1, пп. 2 п. 2 ст. 158 БК РФ);

2. Являясь получателем бюджетных средств, принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (ст. 162, п. 3 ст. 219 БК РФ).

3. Являясь главным администратором доходов бюджета осуществляет учет данных о прогнозируемых (планируемых) доходах (поступлениях) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениях) (п. 324 Инструкции N 157н, п. 150 Инструкции N 162н).

Учет санкционирования расходов бюджета ведется по переданным и полученным бюджетным ассигнованиям; переданным и полученным лимитам бюджетных обязательств по Администрации городского округа Клин в разрезе кодов бюджетной классификации и учреждений, бюджетных средств по сметным назначениям и лимитам бюджетных обязательств.

2.25.2. Процесс санкционирования расходов получателем бюджетных средств включает в себя следующие этапы:

1) получение и использование бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств);

2) принятие бюджетных обязательств за счет лимитов бюджетных обязательств:

- принятие обязательства, подлежащего исполнению, по договорам, заключаемым без проведения конкурсных процедур;

- принятие обязательства, подлежащего исполнению, по государственным (муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

-принятие денежных обязательств.

2.25.3. Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам;

- поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);

- расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление, авансовые отчеты);

- расходы по командировкам (основание: распоряжение о направлении в командировку, заявление на выдачу денежных средств под отчет, заявление о возмещении расходов);

- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

2.25.4. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));

- по суммам предварительной оплаты (основание: платежное поручение);

- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

2.25.5. Названные объекты учета группируются по соответствующим финансовым годам (п. 309 Инструкции N 157н, п. 130 Инструкции N 162н):

- 1 "Санкционирование по текущему финансовому году";

- 2 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

- 3 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)";

2.25.6. Учет ведется в «Карточке учета ЛБО (бюджетных ассигнований)» ф. 0504062 в разрезе счетов, в электронном виде. Учет принятых бюджетных обязательств ведется в «Журнал регистрации обязательств» ф. 0504064 в разрезе счетов в электронном виде.

2.26. Учет событий после отчетной даты

2.26.1. События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой принятия отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

2.26.2. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения СГС «События после отчетной даты», а также Методических рекомендаций по применению федерального СГС бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» и Инструкции 157н.

2.26.3. Степень существенности события определяет учреждение, принимая во внимание:

- характер и величину анализируемого показателя;

- влияние, которое оказывает отсутствие показателя или его искажение на решение пользователя отчетности.

2.26.4. К событиям после отчетной даты относят:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Условия деятельности существовали на отчетную дату	Условия деятельности возникли после отчетной даты
- Появился документ, указывающий на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, по которой на отчетную дату велась работа по взысканию. Например, принято решение суда о признании дебитора банкротом; - завершено судебное производство, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату	- Принято решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно до отчетной даты; - произошло существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде; - случилась чрезвычайная ситуация, в

обязательства, по которому был определен резерв предстоящих расходов; - закончено оформление изменений существенных условий сделки, начатое в отчетном периоде; - завершена госрегистрация права собственности (права оперативного управления), инициированная в отчетном периоде; - получен документ, устанавливающий или уточняющий размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; - получена информация, указывающая на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату; - изменилась кадастровая оценка активов; - определена сумма активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений; - обнаружены ошибки в данных бухучета и (или) допущены ошибки при составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности	результате которой выбыли активы (пожар, авария, стихийное бедствие и др.); - публично объявлено об изменении государственной политики, планов и намерений учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно повлияет на деятельность учреждения; - изменилось законодательство или приняты решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения; - изменилась величина активов и (или) обязательств, в результате существенного изменения курсов валют после отчетной даты; - на аутсорсинг переданы все функции (полномочия) или значительная их часть; - принято решение о прощении кредитов (займов, ссуд), обязательства по которым возникли до отчетной даты; - началось судебное производство, связанное с событиями, произошедшими после отчетной даты

2.26.5. Порядок признания событий после отчетной даты зависит от вида события:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражают последним днем

отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо методом «Красное сторно» и дополнительной записью;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражаются в периоде следующим за отчетным;

2.26.6. В случае, если не внесли корректировку в учет и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской отчетности, а информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской отчетности в текстовой части пояснительной записки или в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности по согласованию с Клинским ФЭУ (Основание: п.3 Инструкции 157н).

2.26.7. Позднее поступление первичных учетных документов не является событием после отчетной даты. Например, акты выполненных работ за декабрь 2018 года получены в феврале 2019 года, когда отчетность уже подписана учредителем. Такие операции следует отражать в 2019 году как ошибки прошлых лет. Операции нужно обособить на отдельных счетах и в отдельном регистре. При этом в отчетности за 2019 год их не отражают, а корректируют входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде).

2.27. Исправление ошибок

2.27.1. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

2.27.2. Исправление ошибок осуществляется в соответствии с СГС «Учетная политика» и "Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

2.27.3. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет" (Основание: пункт 18 Инструкции № 157н).

2.28. Особенности при составлении квартальной бюджетной отчетности

2.28.1. Квартальная отчетность сдается в сроки, установленные Клинским ФЭУ.

2.28.2. Установить предельным сроком, до которого вносятся первичные документы в базу для составления ф.0503169 четвертое число месяца следующего за отчетным.

2.28.3. Первичные учетные документы (за исключением документов, подтверждающих исполнение муниципальных контрактов, договоров на поставку

(выполнение) товаров, (работ , услуг)) , принятые после четвертого числа месяца следующего за отчетным отражаются в бюджетном учете датой предоставления документов в МКУ «ЦБ ГОК», указанной в сопроводительном письме, либо проставленной на самом документе .

2.28.4. Администрация городского округа Клин, являясь главным распорядителем бюджетных средств казенных, бюджетных и автономных учреждений, осуществляет составление консолидированной бюджетной отчетности по факту выверки соответствия взаимосвязанных показателей по операциям с подведомственными ей учреждениями, отраженных в бюджетной отчетности казенных учреждений и в сводной бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений. Консолидированная бюджетная отчетность предоставляется в Клинское ФЭУ в установленные им сроки.

2.29. Изменение учетной политики

2.29.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

РАЗДЕЛ 3 . Учетная политика для целей налогового учета

3.1. Общие положения

3.1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ по налогообложению.

3.1.2.Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3.1.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

3.1.4. Вся отчетность представляется в электронном виде по каналам связи. Ежеквартально и в конце отчетного периода в ИФНС по г. Клину предоставляются налоговые декларации.

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Объектом налогообложения в целях удержания и уплаты налога на доходы физических лиц являются суммы, выплачиваемые в пользу работников управления в соответствии с нормативно-правовыми актами по вопросам оплаты труда.

3.2.2. Ежеквартально в ИФНС сдается декларация по ф.6-НДФЛ. Форма 6-НДФЛ составляется по всей организации в целом.

3.2.3. В соответствии с НК РФ в ИФНС по г. Клину представляются сведения за прошедший год по Ф. 2-НДФЛ, где указываются данные о

налоговом агенте и физическом лице-получателе дохода. Сведения в ИФНС подаются в утвержденной Минюстом России структуре.

3.2.4. Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ отражены в перечне форм первичных документов (приложение № 4).

3.3. Страховые взносы в ПФР, ФСС. ФФОМС

3.3.1. ФНС России наделено полномочиями по администрированию страховых взносов (Глава 34 НК РФ).

3.3.2. МКУ «ЦБ ГОК» ведет учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. По отдельным физическим лицам расчет ведется в карточке-справке сотрудника.

3.4. Транспортный налог (региональный налог)

3.4.1. Расчет транспортного налога регламентируется главой 28 НК РФ. Перечень транспортных средств, которые признаются объектом обложения транспортным налогом, приведен в п. 1 ст. 358 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах отдельно по каждому транспортному средству.

3.4.2. Налоговым периодом признается календарный год (ст.360 НК РФ). Уплата транспортного налога и авансовых платежей по нему производится в бюджет в соответствии со ст.363 НК РФ.

3.5. Налог на имущество организаций (региональный налог)

3.5.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета согласно ст.374 п.1.

3.5.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество признаваемое объектом налогообложения учитывается по его остаточной стоимости согласно ст.375.

3.5.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

3.5.4. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ и не могут превышать 2,2 % согласно ст.380 п.1.

3.6. Земельный налог (местный налог)

3.6.1. Устанавливается в соответствии с главой 31 НК РФ.

3.6.2. Налоговая база определяется исходя из удельных показателей кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в бессрочном пользовании у Администрации городского округа Клин.

3.6.3. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения. По истечении налогового периода в ИФНС по г. Клину представляется налоговая декларация по налогу.

3.6.4. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

3.7. Налог на добавленную стоимость

3.7.1. Пунктом 3 ст. 161 Налогового Кодекса РФ установлены особенности уплаты налога на добавленную стоимость при предоставлении на территории Российской Федерации органами местного самоуправления в аренду муниципального имущества, а также при реализации (передаче) на территории Российской Федерации имущества, не закрепленного за государственными предприятиями и учреждениями, составляющего казну. В указанных случаях налог на добавленную стоимость в бюджет уплачивают арендаторы и покупатели (получатели) указанного имущества.

3.7.2. При реализации прав на заключение договоров на размещение рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности или распоряжении муниципального образования, особенностей уплаты налога на добавленную стоимость Кодексом не установлено, при осуществлении вышеуказанных операций налогоплательщиками налога на добавленную стоимость являются органы местного самоуправления.

Приложение №1
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-л

Рабочий план счетов бухгалтерского учета и порядок его формирования

Структура счета бухгалтерского учета формируется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов (КДБ), кодов классификации расходов бюджетов (КРБ), кодов источников финансирования (КИФ).

Классификация доходов бюджетов является группировкой доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Код классификации доходов бюджетов состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и включает следующие составные части:

1. код главного администратора доходов бюджета (1 - 3 разряды);

2. код вида доходов бюджетов (4 - 13 разряды);

3. код подвида доходов бюджетов (14 - 20 разряды);

Структура кода классификации доходов бюджетов																			
Код главного администратора доходов бюджета			Код вида доходов бюджетов										Код подвида доходов бюджетов						
			группа доходов		подгруппа доходов		статья доходов		подстатья доходов			элемент доходов		группа подвида доходов бюджетов				аналитическая группа подвида доходов бюджетов		
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета:

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
(1–3)	(4–5)	(6–7)	(8–17)	(18–20)	(21–23)

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении.

Структура счета бухгалтерского учета Администрации городского округа Клин, формируется следующим образом:

Структура номеров рабочего плана счетов:

Разряд 1-17- аналитический код по бюджетной классификации;

Разряд 18 - код вида финансового обеспечения (КФО), утвержден Приказом № 157н:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета Разряд бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

Разряд 19-23 - код синтетического счета;

Разряд 24-26 - аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета.

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета					
	код					
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по виду поступлений, выбытий объекта
			объекта учета	группы	вида	

								учета		
	номер разряда									
	1 - 17	18	19	20	21	22 <2>	23	24	25	26
1	2									
Раздел 1. Нефинансовые активы										
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	0	0	0
Нематериальные активы										
Нематериальные активы – иное	КРБ	1	1	0	2	3	0	0	0	0

движимое имущество учреждения										
Непроизведенные активы										
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	3	0	0	0
Амортизация										
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств -	КРБ	1	1	0	4	3	8	0	0	0

иного движимого имущества учреждения										
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	0	4	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	1	0	0	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КРБ	1	1	0	4	5	2	0	0	0
Материальные запасы										
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы										
Вложения в основные средства - недвижимое	КРБ	1	1	0	6	1	1	0	0	0

имущество										
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	0	6	1	3	1	0	0	0
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	0	6	1	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	4	0	0	0
Нефинансовые активы имущества казны										
Недвижимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	5	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1	0	8	5	2	0	0	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	5	0	0	0
Материальные запасы, составляющие казну	КРБ	1	1	0	8	5	6	0	0	0
Права пользования активами										
Права пользования жилыми помещениями	КРБ	1	1	1	1	4	1	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	1	1	4	4	0	0	0

Права пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования биологическими ресурсами	КРБ	1	1	1	1	4	7	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	1	1	4	9	0	0	0
Обесценение нефинансовых активов										
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	5	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря	КРБ	1	1	1	4	3	6	0	0	0

производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения										
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение земли	КРБ	1	1	1	4	6	1	0	0	0
Раздел 2. Финансовые активы										
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения										
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	0	0	0
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	КРБ	1	2	0	1	3	5	0	0	0
Финансовые вложения										
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	КРБ	1	2	0	4	3	2	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	2	0	4	3	3	0	0	0
Расчеты по доходам										
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	2	0	5	2	1	0	0	0

Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	1	2	0	5	2	2	0	0	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	1	2	0	5	2	3	0	0	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	КДБ	1	2	0	5	2	7	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	5	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	1	2	0	5	7	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с	КДБ	1	2	0	5	7	3	0	0	0

непроизведенными активами										
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	0	0	0
Расчеты по выданным авансам										
Расчеты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по	КРБ	1	2	0	6	2	8	0	0	0

услугам, работам для целей капитальных вложений										
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	2	0	6	3	3	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1	2	0	6	4	5	0	0	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	2	0	6	4	6	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	2	0	6	5	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	2	0	6	6	2	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	1	2	0	6	6	3	0	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	6	4	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ	1	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и	КРБ	1	2	0	6	8	1	0	0	0

автономным учреждениям										
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)										
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	КДБ	1	2	0	7	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами										
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2	0	8	1	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	8	1	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	2	0	8	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	1	2	0	8	2	7	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	КРБ	1	2	0	8	6	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	2	0	8	9	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	КРБ	1	2	0	8	9	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	КРБ	1	2	0	8	9	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	1	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам										
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	КДБ	1	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами										
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КРБ	1	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ	1	2	1	0	0	5	0	0	0
Раздел 3. Обязательства										
Расчеты по принятым обязательствам										
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0

Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств (кроме ценностей государственных фондов России)	КРБ	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению	КРБ	1	3	0	2	3	3	0	0	0

непроизведенных активов										
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1	3	0	2	4	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1	3	0	2	4	6	0	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	3	0	2	5	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям,	КРБ	1	3	0	2	6	3	0	0	0

выплачиваемым организациями сектора государственного управления										
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	КРБ	1	3	0	2	7	3	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1	3	0	2	8	1	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) прочим расходам	КРБ	1	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным	КРБ	1	3	0	2	9	7	0	0	0

выплатам текущего характера организациям										
Расчеты по платежам в бюджеты										
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части операций налогового агента)	КРБ	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым	КРБ	1	3	0	3	1	0	0	0	0

взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии										
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами										
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов)	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	КДБ	1	3	0	4	8	4	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	3	0	4	8	6	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых	КДБ	1	3	0	4	9	4	0	0	0

лет										
Иные расчеты прошлых лет	КДБ	1	3	0	4	9	6	0	0	0
Раздел 4. Финансовый результат										
Доходы текущего финансового года (кроме доходов от операций с источниками финансирования дефицита бюджета)	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	1	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	1	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	1	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	1	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Гкбк	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета										
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5	0	1	X	2	0	0	0

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	X	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	X	5	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	1	5	0	2	X	1	0	0	0
Принятые обязательства	КИФ	1	5	0	2	X	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	1	5	0	2	X	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КИФ	1	5	0	2	X	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5	0	2	X	7	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	5	0	3	X	2	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части расходов бюджета)	КРБ	1	5	0	3	X	3	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части источников финансирования дефицита бюджета)	КИФ	1	5	0	3	X	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования (в части расходов)	КРБ	1	5	0	3	X	5	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования (в части источников	КИФ	1	5	0	3	X	5	0	0	0

финансирования дефицита бюджета)										
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	X	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	X	0	0	0	0

Гкбк – группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ – код классификации доходов бюджетов;

КРБ – код классификации расходов бюджетов;

КИФ – код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

КФО – код вида финансового обеспечения (деятельности)

При применении счетов раздела №5 место "X" отражается цифровой код соответствующего финансового периода:

1 - текущий финансовый год;

2 - первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);

3 - второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным).

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Поступление денежных средств	17
8	Выбытие денежных средств	18
9	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21

11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):
– 1 – бюджетная деятельность

Забалансовые счета:

01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»,

01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»,

01.32 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды».

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»

02.2«МЗ, принятые на ответственное хранение»

03 «Бланки строгой отчетности»

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

10 «Обеспечение исполнения обязательств"

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

17.01 «Поступление денежных средств на счета учреждения»,

17.30 «Поступления денежных средств на счет 40116»,

17.34 «Поступления денежных средств в кассу учреждения».

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»,

18.30 «Выбытия денежных со счета 40116»,

18.34 «Выбытия денежных средств из кассы учреждения».

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

21 «Основные средства в эксплуатации»

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»,

21.35 «Транспортные средства - иное движимое имущество»,

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество»,

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Ведение Администрацией бюджетного учета осуществляется с применением программного обеспечения 1С:Предприятие 8.3. («Бухгалтерия государственного учреждения 8»), в котором реализован функционал ведения справочников, необходимых для формирования номеров счетов Рабочего плана счетов, а именно

реализовано ведение справочника кодов счетов бюджетного (казначейского) учета и группы справочников кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Приложение №2
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Порядок учета на забалансовых счетах

1. Имущество, полученное в пользование, учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»:

- 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»,

- 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывается имущество:

2.1. в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Учитывается в условной оценке «один объект - один рубль»;

2.2. которое не соответствует критериям активов. Учитывается:

- по остаточной стоимости;
- 1 объект 1 рубль (если остаточная стоимость равна нулю).

2.3. принятое к учету по договору хранения. Учитывается по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта в условной оценке «один объект - один рубль».

3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- топливные карты.

4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с балансового учета нереальная к взысканию сумма задолженности по предоставленным авансам с приложением Распоряжения Администрации городского округа Клин о переносе на забалансовый счет дебиторской задолженности по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Задолженность учитывается за балансом в течение срока, в пределах которого можно возобновить процедуру взыскания задолженности (п. 339 Инструкции N 157н).

Если на момент списания с баланса основания для возобновления процедуры взыскания отсутствуют (безнадежная задолженность), то такая задолженность к забалансовому учету не принимается (например, в случае ликвидации организации или смерти должника).

Задолженность учитывается за балансом в течение срока, в пределах которого можно возобновить процедуру взыскания задолженности (п. 339 Инструкции N 157н).

5. На забалансовом счете 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"учитываются по стоимости приобретения Грамоты Главы городского округа Клин, Папки для грамот, Благодарственные письма, приобретаемые для награждения, а также ценные подарки и сувениры. Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. На данном счете учитываются приобретенные и установленные на автомобили запасные части, которые отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств , что оформляется Актом установки запасных частей на транспортные средства(Приложение № 11) и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Этот вид учета применяется к следующим видам запчастей:

-аккумуляторы;
-барабан тормозной задний;
-барабан тормозной передний;
-вал тормозной;
-двигатели;
-карбюратор;
-кардан;
-печка;
-поддон двигателя;
-редуктор;
-роторный снегоуборщик;
-рулевой механизм;
-тяга рулевая поперечная;
-тяга рулевая продольная;
-утяжелители к трактору;
-цепь колесная к трактору;
-шины;
-иные детали.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.
При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

Принятие имущества (иного обеспечения) на забалансовом счете 10 отразите на основании оправдательных первичных документов в сумме того обязательства, в обеспечение которого получено имущество (п. 351 Инструкции N 157н).

Выбытие имущества (обеспечения) со счета 10 отразите после исполнения обязательства (п. 351 Инструкции N 157н).

8. Забалансовый счет 17 «Поступление денежных средств» предназначен для учета поступлений денежных средств на лицевые счета, а также кассу субъекта учета:

- 17.01 «Поступление денежных средств на счета учреждения»;
- 17.30 «Поступления денежных средств на счет 40116»;
- 17.34 «Поступления денежных средств в кассу учреждения».

9. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для учета выплат денежных средств с лицевого счета, а также кассу учреждения:

- 18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
- 18.30 «Выбытия денежных средств со счета 40116»;
- 18.34 «Выбытия денежных средств из кассы учреждения».

10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» отражается списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами, с одновременным списанием на забалансовый счет с приложением Распоряжения Администрации городского округа Клин о переносе на забалансовый счет кредиторской задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- по истечении срока исковой давности;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности
- согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно и иное движимое имущество учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»:

- 21.34 «Машины и оборудование» - иное движимое имущество
- 21.35 «Транспортные средства»
- 21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь»
- 21.39 «Прочие основные средства».

Забалансовый учет ведется по источникам приобретения: по МОЛ, по месту нахождения, по фактической стоимости приобретения, по количеству, по наименованию.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, производится по мере непригодности к использованию, изношенности и оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

12. Все товарно-материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, согласно Распоряжений Администрации проведения инвентаризации .

13. На забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" учитывается имущество, переданное учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

14. На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

15. На забалансовом счете 27 учитывается имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, для обеспечения контроля за сохранностью этого имущества и его целевым использованием (п. 385 Инструкции N 157н). К такому имуществу относится спецодежда:

- жилеты;
- костюмы;
- куртки;
- термобельё;
- толстовки;
- ботинки.

Выданное имущество принимается к забалансовому учету по стоимости, по которой списали его с баланса, оформляется ведомость (ф. 0504210).

Выбытие имущества со счета 27 отражается при его списании (например, по причине физического износа, порчи, недостачи).

Аналитический учет по счету ведётся в карточке (ф. 0504041) по каждому виду имущества в разрезе его пользователей и мест нахождения.

Приложение №3
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Перечень
регистров бюджетного учета

Номер журнала-операций	Код формы по ОКУД	Наименование журнала	Дополнительные отчеты
1	0504071	Журнал операций по счету «Касса»	ОКУД 0504514 Кассовая книга
2	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	-
3	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»	Расчеты с подотчетными лицами
4	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Расчеты с контрагентами
5	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»	Оборотно- сальдовая ведомость по счету 020500000
6	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Свод проводок, свод начислений и удержаний
7	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Расчеты с контрагентами. Оборотная ведомость по нефинансовым активам
8	0504071	Журнал по прочим операциям	-
8-ош	0504071	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	

Журналы операций формируются в электронном виде и ежемесячно распечатываются на бумажном носителе.

Приложение №4
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Перечень
форм первичных документов

1. Учет основных средств и материальных запасов

1.1 Основные средства.

0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Описание форм, разработанных учреждением самостоятельно
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	

0504105	Акт о списании транспортного средства	
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	
0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	
0504835	Акт о результатах инвентаризации	
внутр. бланк	Дефектная ведомость	В дефектной ведомости отражается информация: 1.Наименование объекта основных средств 2.Инвентарный номер, год выпуска 3.Стоимость 4.Сколько лет находился в эксплуатации 5.Причина выхода из строя (выявленные дефекты) 6.Обоснование нелесообразности ремонта 7.Узлы, агрегаты, комплектующие, пригодные для дальнейшего использования после списания
внутр. бланк	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	Акт содержит информацию: 1.Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации) 2.Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.) 3.Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения), способ осуществления 4.Заключение комиссии 5.Результаты разукомплектации (частичной ликвидации)объекта основных средств 6.Изменение стоимости объекта ОС в результате разукомплектации (частичной ликвидации)
внутр. бланк	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Акт содержит следующую информацию:

		1.Основание для составления акта 2. Материально ответственное лицо 3 Наименование объекта основных средств 4. Инвентарный номер объекта, заводской номер, регистрационный номер для транспортных средств 5.Балансовая стоимость объекта 6.Начисленная амортизация7.Остаточная стоимость объекта.
внутр. бланк	Акт о выводе основного средства из эксплуатации	Акт содержит следующую информацию: 1.Основание для составления акта 2. Материально ответственное лицо 3.Наименование объекта основных средств 4. Инвентарный номер объекта, заводской номер, регистрационный номер для транспортных средств 5.Дата выпуска (постройки) 6.Дата принятия к бухгалтерскому учету 7.Дата снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора) 8.Заключение комиссии 9.Дальнейшие мероприятия
внутр. бланк	Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Акт содержит следующую информацию: 1. 1.Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации) 2.Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.) 3.Сведения о наличии приспособлений,

		принадлежностей, составных частей 4.Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления 5.Заключение комиссии Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРП 6.Отметка об исключении объекта основных средств из реестра муниципального имущества. 7.Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

1.2. Материальные запасы.

0345001	Путевой лист легкового автомобиля (автобуса)	Изменение допустимого срока использования путевого листа с ежедневного на еженедельный
0345004	Путевой лист грузового автомобиля	
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	
0504042	Книга учета материальных ценностей	
0504043	Карточка учета материальных ценностей	
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	
0504204	Требование-накладная	
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	

0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	
0504230	Акт о списании материальных запасов	
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	
0504835	Акт о результатах инвентаризации	
внутр. бланк	Акт установки запасных частей на транспортные средства	Акт содержит следующую информацию: 1.Марка автомобиля 2.Регистрационный номер 3.Наименование запасных частей 4.Колличество (шт.)
внутр. бланк	Списание бензина за 20 года	Документ имеет форму таблицу с графами следующего содержания: 1.№ п/п 2.Марка машины, рег.номер 3.Пробег 4.Показание спидометра на начало месяца 5.Показание спидометра на конец месяца 6.Норма расхода топлива 7.Номер распоряжения 8.Остаток бензина на начало месяца 9.Вид горючего 10.Получено горючего 11.Списано горючего: 11.1. по норме 11.2. фактически 12.Остаток на конец месяца

2. Денежные средства, денежные документы

0310001	Приходный кассовый ордер	
0310002	Расходный кассовый ордер	
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	
0402001	Объявления на взнос наличными	
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	
0504835	Акт о результатах инвентаризации	
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы	

	подотчетным лицам	
0504514	Кассовая книга	
0504071	Журнал операций по счету "Касса"	
0504505	Авансовый отчет	
внутр. бланк	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Заявление содержит: 1.Цель получения денежных средств 2. Срок, на который выдаются денежные средства 3. Справка бухгалтерии: 3.1.Счет аналитического учета 3.2.Код бюджетной классификации расходов 3.3.Информацию о задолженности
внутр. бланк	Заявление на возмещение расходов	Заявление содержит: 1.Наименование расходов, подлежащих возмещению, с указание суммы произведенных расходов. 2. К заявлению прилагаются подтвержающие произведенные расходы документы.
внутр. бланк	Сводная ведомость документов	Сводная ведомость содержит: 1.Наименование учреждения. 2. ФИО сотрудника, должность. 3.Наименование документа, № документа, дата документа, сумма документа.
Форма по ОКУД № 0301024	Командировочное удостоверение	
внутр. бланк	Маршрутный лист	Форма содержит информацию: 1.ФИО сотрудника 2.Должность 3.Распоряжение 4.Дата 5.Пункт назначения 6.Разрешение на поездку 7.Отметка о командировке 8.Стоимость проезда
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	
внутр. бланк	Заявление на выдачу денежных документов под отчет	Заявление содержит: 1.Цель получения денежных документов 3. Справка бухгалтерии: 3.1.Счет аналитического учета

		3.2.Код бюджетной классификации расходов
внутр. бланк	Акт о списании денежных документов	Форма содержит информацию: 1.Наименование учреждения. 2. ФИО ответственного лица 3.Бухгалтерская запись (дебет счета, кредит счета) 4.Наименование денежного документа. 5.Количество, шт. 6.Цена, руб. коп. 7.Сумма, руб. 8. Причина списания

3. Расчет заработной платы

б/н	Расчетная ведомость	
0504403	Платежная ведомость	
0504417	Карточка-справка	
0504421	Табель учета использования рабочего времени	
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	
б/н	Свод по заработной плате	
б/н	Свод проводок и данных налогового учета	
б/н	Шахматка по проводкам	
внутр. бланк	Заявление о предоставлении стандартных вычетов	В заявлении отражаются: 1. Основания для предоставления налогового вычета.
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	

4. Обязательства

0512001.2	Сводное уведомление о бюджетных ассигнованиях из бюджета	
0512002.9	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств распорядителю(получателю) бюджетных средств.	
0512003.11	Реестр предельных объемов финансирования	
МФО003	Сводное уведомление об изменении бюджетных ассигнований	
МФО014	Сводное уведомление об изменении	

	лимитов бюджетных обязательств на год	
МФО004	Сводное уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств на квартал	
МФО004	Сводное уведомление об изменении предельных объемов финансирования на квартал	

5. Расчеты

ФК1062Р	Выписка по лицевому счету	
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	
внутр. бланк	Реестр закупок Администрации городского округа Клин осуществленных без заключения муниципального контракта в 20__ г.	В реестре отражаются: 1. Краткое наименование закупаемых товаров (работ, услуг); 2. Сведения о поставщиках (подрядчиках, исполнителях) (наименование, местонахождение); 3. Цена закупки; 4. Дата закупки.

6. Общебухгалтерские формы.

0504833	Бухгалтерская справка	
0504835	Акт о результатах инвентаризации	
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	
б/н	Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности	
0504805	Извещение	

Дефектная ведомость

1. Наименование _____
2. Инвентарный номер _____ Год выпуска _____

3. Стоимость _____
4. Сколько лет находился в эксплуатации _____

5. Причина выхода из строя (выявленные дефекты) _____
   _____
6. Обоснование нецелесообразности ремонта:
   _____
7. Узлы, агрегаты, комплектующие, пригодные для дальнейшего использования после списания
   _____

Материально ответственное лицо

_____
(фамилия, должность)

_____
(подпись, расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
по ОКОФ	

Утверждаю

Руководитель _____

« »_____20___г.

АКТ N_____

о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства

"_____" _____ 20_____г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Наименование объекта _____

Материально ответственное лицо _____

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукомплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества		Заводской номер		Инвентарный номер	

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к врачу	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

_____

Комиссия в составе

_____

_____

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом
(распоряжением) _____

"____" _____ 20___ г. N _____ на основании

осмотрела объект основных средств

Техническое состояние и причины разукомплектации (частичной ликвидации)

Заключение комиссии:

Приложения: 1.
2.

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

3. Результаты разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией											

Итого									X	X	X
2. Поступило от разукомплектации (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Ответственный исполнитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20 ___ г.

_____

(наименование организации)

_____

(структурное подразделение)

Основание для составления акта _____

(приказ, распоряжение)

номер	
дата	

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

Номер документа	Дата составления

АКТ

о консервации (расконсервации) объектов основных средств

Наименование объекта основных средств	Номер		Балансовая стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Причины консервации	Срок консервации	
	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)					Дата начала	Дата окончания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке учета объекта основных средств.

Ответственный исполнитель _____ _____

_____
(наименование организации)

_____
(структурное подразделение)

Дата вывода из эксплуатации

Основание для составления акта _____ номер
(приказ, распоряжение) дата

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____

Номер документа	Дата составления

АКТ
о выводе основного средства
из эксплуатации

Причина вывода из эксплуатации _____

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату вывода из эксплуатации

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата			Фактический срок эксплуатации	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской (регистрационный - для транспортных средств)	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету	снятия с учета в ГИБДД (ВАИ, органах Гостехнадзора)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Оборотная сторона
Акт о выводе основного средства
из эксплуатации

Заключение комиссии:
_____
_____
_____
_____

Дальнейшие мероприятия: _____
Перечень прилагаемых документов: _____

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Ответственный
исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____20___г.

АКТ N ___

о ликвидации (уничтожении) основного средства

"_____" _____ 20__ г.

		КОДЫ
Учреждение (централизованная бухгалтерия) Администрация городского округа Клин	Дата	
Структурное подразделение _____	по ОКПО	
Наименование объекта _____	по КСП	
Материально ответственное лицо _____	по ОКОФ	

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный номер имущества _____ Заводской номер _____ Инвентарный номер _____

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)		
Номер акта	Дата акта	8		
6	7			

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	

1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)
_____
_____
назначенная приказом (распоряжением)_____
_____
"___"_____ 20__ г. N_____ на основании _____
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств _____
_____
_____
Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления _____
_____
_____
Заключение комиссии: _____
_____
Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРП* _____
_____
Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества _
_____
Приложения: 1.
2.
Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи
_____

* Единый государственный реестр прав на недвижимость

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта основных средств

Форма Акта с. 2

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)											
Итого									x	x	x
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств											
Итого									x	x	x

Ответственный исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20 ___ г.

Утверждаю

_____

_____

«_____»_____20___г

А К Т

Установки запасных частей на транспортные средства

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на автомобили взамен изношенных.

№ п.п.	Марка автомобиля	Регистрац. номер	Наименование запасных частей	Кол-во (шт).

Председатель комиссии_____

Члены комиссии: 1._____

2._____

СПИСАНИЕ БЕНЗИНА за ---------- ГОДА

№ п/п	Ф.И.О. водителя	Марка машины рег. номер	Топливная карта	Пробег	Пок.спидом. на начало м-ца	Пок.спидом. на конец м-ца	Норма расхода	Номер распоряжения	Остаток а начало м-ца	Вид горючего	Получено горючего	Списано горючего		Остаток на конец м-ца
												по норме	факт ич.	
	Итого													

Исполнитель _____

Выдачу под отчет разрешаю

_____

_____

_____

_____

от _____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме _____руб.__коп.

_____
сумма прописью

на _____
какие цели

на _____дней.

_____
подпись

_____
дата

Справка бухгалтерии

1.Счет аналитического учета
2.Код бюджетной классификации расходов
3.Задолженности нет.

(должность) _____ (Ф.И.О.)

Выдачу под отчет разрешаю

_____

_____

_____

_____

от _____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Заявление на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы:

_____
_____
_____

Маршрутный лист

Учреждение Администрация городского округа Клин
Фамилия, имя, отчество
Должность
Приказ

Дата	Пункт назначения	Разрешение на поездку	Отметка о командировке	Стоимость проезда

Приложение к маршрутному листу

Учреждение Администрация городского округа Клин
Фамилия, имя, отчество
Должность
Приказ

Дата	Пункт назначения	Подтверждающие документы		Стоимость проезда
		название	серия, номер	

_____

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении стандартных вычетов

1. При определении налоговой базы по НДФЛ с 20__ года прошу предоставить мне
следующие стандартные налоговые вычеты:

– на основании подпункта 1 и 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет в размере:

☐ 500 рублей; (для инвалидов I и II группы)

☐ 3000 рублей

– на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количестве:

☐ на первого ребенка – в размере 1400 рублей,

☐ на второго ребенка – в размере 1400 рублей,

☐ на третьего ребенка – в размере 3000 рублей,

☐ на ребенка-инвалида – в размере 6000 рублей для опекунов, попечителей и приемных родителей
и приемных родителей.

☐ на ребенка-инвалида – в размере 12000 рублей для родителей и усыновителей

3. Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 1 и 2 заявления прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем (вдова, мать одиночка).
В зарегистрированном браке не состою.

☐ на первого ребенка – в размере 2800 рублей,

☐ на второго ребенка – в размере 2800 рублей,

☐ на третьего ребенка – в размере 6000 рублей,

☐ на ребенка-инвалида – в размере 12000 рублей для опекунов, попечителей и приемных родителей

и приемных родителей.

☐ на ребенка-инвалида – в размере 24000 рублей для родителей и усыновителей

Дата Подпись

Акт

о списании денежных документов

"___" _____ 201_ г.

Учреждение Администрация городского округа Клин

Ответственное лицо:

Дебет счета 401.20 Кредит счета 208.21

Комиссия в составе: _____

_____

составила настоящий акт в том, что за период с "___"_____201__ г. по "___"_____201_ г. подлежат списанию:

Наименование денежного документа	Коли-чество,шт.	Цена, руб.коп.	Сумма, руб.коп.
1	2	3	4
ИТОГО			0,00

Причина списания_____

_____

_____

Председатель комиссии _____ _____

Члены комиссии _____ _____

_____ _____

_____ _____

Ответственное лицо _____ _____

"___"_____ 201__г.

Сводная ведомость документов №___ от _____20___г.

Учреждение_____
Фамилия, имя, отчество_____
Должность_____

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Дата документа	Сумма документа

«Согласовано»
Заместитель Главы АГОК

_____ Л.Н. Богомолова

Заместителю Главы
Администрации городского
округа Клин
Л.Н. Богомоловой
от _____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Заявление о возмещении расходов

Прошу возместить мне фактически произведенные расходы, осуществленные мной в служебных целях, согласно нижеприведенному списку:

1. Сумма суточных расходов (согласно локальным нормативным актам) - _____руб. _____коп.
2. Расходы на оплату проезда до места назначения и обратно - _____руб. _____коп.
3. Расходы по найму жилого помещения - _____руб. _____коп.
4. Прочие расходы/услуги -_____руб. _____коп.

Общая сумма произведенных расходов - _____руб. _____коп.

Приложения на _____ листах, в количестве _____шт.:

1. Приказ о направлении в командировку - _____шт.
2. Командировочное удостоверение - _____шт.
3. Приложение к командировочному удостоверению - _____шт.
4. Подтверждающие документы (билеты, квитанции, акты об оказании услуг и т.д.) - _____шт.

_____
подпись

_____
дата

Справка бухгалтерии

1.Счет аналитического учета _____
2.Код бюджетной классификации расходов _____

_____ _____ _____
Должность Подпись ФИО

«Согласовано»
Заместитель Главы АГОК

_____ Л.Н. Богомолова

Заместителю Главы
Администрации городского
округа Клин
Л.Н. Богомоловой
от_____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Заявление о возмещении расходов

Прошу возместить мне фактически произведенные расходы, осуществленные мной в служебных целях, согласно нижеприведенному списку:

5. Расходы на оплату проезда до места назначения и обратно - _____руб. _____коп.

Общая сумма произведенных расходов - _____руб. _____коп.

Приложения на _____ листах, в количестве _____шт.:

5. Маршрутный лист - _____шт.
6. Приложение к маршрутному листу - _____шт.
7. Подтверждающие документы (билеты, квитанции, акты об оказании услуг и т.д.) - _____шт.

_____
подпись

_____
дата

Справка бухгалтерии

1.Счет аналитического учета _____
2.Код бюджетной классификации расходов _____

_____ _____ _____
Должность Подпись ФИО

«Согласовано»
Заместитель Главы АГОК

_____ Л.Н. Богомолова

Заместителю Главы
Администрации городского
округа Клин
Л.Н. Богомоловой
от_____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Заявление о возмещении расходов

Прошу возместить мне фактически произведенные расходы, осуществленные мной в служебных целях, согласно нижеприведенному списку:

Закупка товаров (работ, услуг) - _____руб. _____коп.

Приложения на _____ листах, в количестве _____шт.:

8. Сводная ведомость документов - _____шт
9. Подтверждающие документы (билеты, кассовые чеки, товарные чеки, квитанции, акты об оказании услуг и т.д.) - _____шт.

_____
подпись
_____
дата

Справка бухгалтерии

1.Счет аналитического учета _____
2.Код бюджетной классификации расходов _____

_____ _____ _____
Должность Подпись ФИО

Реестр
исполнительных документов, передаваемых в МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН»

Муниципальный контракт от « »_____ 20___ г. №_____

Контрагент _____

№ п/п	Наименование документа	Номер	Дата составления
1	Заключение по результатам экспертизы исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги)		
2	Счет		
3	Акт		
4	Акт о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги)		
5	Справка о стоимости выполненных работ по форме КС-3		
6	Акт выполненных работ по форме КС-2		
7	Фотоотчет		
8	Экспертное заключение по качеству выполненных работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования и испытания дорожно-строительных материалов		
9	Товарная накладная		
10	Счет-фактура		

Несу персональную ответственность за достоверность данных и соответствие условиям муниципального контракта, отраженных в первичных учетных и иных представленных по данному реестру документов.

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

Лицо, ответственное за исполнение контракта (Заместитель Главы Администрации городского округа Клин, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации)

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

Входящий регистрационный номер

Дата сдачи (приемки) документов « » _____ 20__ г.

Документы сдал _____ _____ /_____/
(должность) (подпись) (расшифровка)

Документы принял _____ _____ /_____/
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение №5
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

График документооборота

Таблица 1

Документооборот по учету основных средств и материальных запасов

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
			Кол-во экз.	Ответственный за составление формы	Срок представления	Ответственный за представление формы	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
1	Товарная накладная	0330212	1	Поставщик	В течение 3 (трех) рабочих дней после завершения оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров, предусмотренных муниципальным контрактом	МОЛ, курирующий заместитель руководителя учреждения	Согласно: 1.условиям муниципального контракта; 2. нормативно-правовому акту Администрации об утверждении Порядка исполнения	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения документа

							муниципальных контрактов		
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	1	МОЛ, старший бухгалтер материального сектора	В течение 3 (трех) рабочих дней	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения документа
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	1	МОЛ, старший бухгалтер материального сектора	В течение 3 (трех) рабочих дней	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения документа
4	Акт о списании автотранспортного средства	0504105	1	МОЛ, старший бухгалтер материального сектора	В течение 3 (трех) рабочих дней	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня

									после получения документа
5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	1	МОЛ, старший бухгалтер материального сектора	В течение 3 (трех) рабочих дней	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения документа
6	Требование-накладная	0504204	1	МОЛ, старший бухгалтер материального сектора	В течение 3 (трех) рабочих дней	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения документа
7	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	1	МОЛ, старший бухгалтер материального сектора	В течение 3 (трех) рабочих дней	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после

									получения документа
8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	1	МОЛ, старший бухгалтер материального сектора	В течение 3 (трех) рабочих дней	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения документа
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1	МОЛ	25 числа каждого месяца	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения документа
10	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	1	МОЛ, старший бухгалтер материального сектора	В течение 3 (трех) рабочих дней	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получ

									ения документа
11	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	МОЛ, старший бухгалтер материального сектора	25 числа каждого месяца	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения документа
12	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	старший бухгалтер материального сектора	ежеквартально	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	Конец отчетного периода
13	Оборотная ведомость по материальным запасам	0504035	1	старший бухгалтер материального сектора	ежемесячно	старший бухгалтер материального сектора	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	Конец отчетного периода
14	Путевые листы	0345001 0345004	1	Сотрудники, управляющие транспортными средствами	ежемесячно	Сотрудники, управляющие транспортными средствами	В течение дня	старший бухгалтер материального сектора	5 числа после отчетного месяца

16	Бухгалтерская справка к документу "Принятие к учету ОС и НМА", Бухгалтерская справка к документу «Покупка ОС, НМА»	050 483 3	1	старший бухгалтер материального сектора	В день отражения операции в бухгалтерском учете	старший бухгалтер материального сектора	В день отражения операции в бухгалтерском учете	старший бухгалтер материального сектора	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения документа

Таблица 2

Документооборот по банковским операциям

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответствен. за выполнение и оформление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Выписка из лицевого счета (код формы по ПУБП 00115)	1	бухгалтер финансового сектора	Ежедневно	Заместитель директора МКУ «ЦБ ГОК»	1 раз в месяц	бухгалтер финансового сектора	Ежедневно
Выписка	1	Заместит	Ежедневн	Заместител	1 раз в	бухгалте	Ежедне

реестра поступлений и выбытий (форма по КФД 0531472)		ель начальника отдела № 4	о	ь директора МКУ «ЦБ ГОК»	месяц	р финансового сектора	вно
Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (форма по КФД 0531762)	1	Заместитель начальника отдела № 4	Ежедневно	Заместитель директора МКУ «ЦБ ГОК»	1 раз в месяц	бухгалтер финансового сектора	Ежедневно

Таблица 3

Документооборот по кассовым операциям

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответствен. за выполнение и оформление	Срок представлен.	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Приходный кассовый	1	бухгалтер финан	В день заполнения	Заместител	В день заполнения	бухгалтер финансо	В день составления

ордер ф.0310001		сового сектора		ь начальника отдела №4		вого сектора	
Расходный кассовый ордер ф. 0310002	1	бухгалтер финансового сектора	В день заполнения	Заместитель начальника отдела №4	В день заполнения	бухгалтер финансового сектора	В день составления
Кассовая книга ф. 0504514	2	бухгалтер финансового сектора	В день заполнения	Заместитель начальника отдела №4	В день заполнения	бухгалтер финансового сектора	В день составления
Журнал регистрации приходных /расходных кассовых ордеров ф.0310003	1	бухгалтер финансового сектора	В день заполнения	Заместитель начальника отдела №4	1 раз в 5 дней	бухгалтер финансового сектора	В день составления
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам ф.0504501	1	бухгалтер финансового сектора	В день получения денежных средств	Заместитель начальника отдела №4	В день составления	бухгалтер финансового сектора	В день составления

Таблица 4

Документооборот по расчетам по оплате труда

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	кол-во экз.	ответственный за выполнение и оформление	срок предоставления в ЦБ	ответственный за проверку	срок проверки	исполнитель	срок исполнения
Табель учета использования рабочего времени Ф.0504421	1	Руководители структурных подразделений Администрации	не позднее 25 числа каждого месяца	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	2-3 рабочих дня
Записка о предоставлении отпуска Ф.0504425	1	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	В день поступления Распоряжения Администрации о предоставлении сотруднику отпуска	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течении 1-2 рабочих дней
Табель учета использования рабочего времени (для выплаты заработной платы за 1 половину месяца) Ф.0504421	1	Руководители структурных подразделений Администрации	не позднее 15 числа каждого месяца	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	2-3 рабочих дня

Листки нетрудоспособности	1	Начальник Управления по кадровой и муниципальной службе Администрации	за 12 дней до срока выплаты заработной платы	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	2-3 рабочих дня
Расчетная ведомость ф.0504402	1	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	за 7-8 дней до срока выплаты заработной платы	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	2-3 рабочих дня
Платежная ведомость ф.0504403, списки на перечисление заработной платы и иных выплат на лицевые счета сотрудников, открытые в кредитном учреждении	1	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	за 7-8 дней до срока выплаты заработной платы	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	4 рабочих дня
Журнал операций №6	1	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	3-5 числа каждого месяца	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	в течение дня	старший бухгалтер сектора расчета заработной платы	3-5 числа каждого месяца

Таблица 5

Документооборот по расчетам с подотчетными лицами и возмещение расходов сотрудникам

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол. Экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок представлен.	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Заявление на выдачу денег ф. внутр. бланк	1	Лица, назначенные приказом	В день получения ден. средств	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ ЦБ ГОК	1 раз в 5 дней	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ ЦБ ГОК	В день принятия
Заявление на возмещение расходов сотрудников	1	Сотрудник учреждения	В течении 1 месяца со дня возвращения	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ ЦБ ГОК	По мере предоставления	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ ЦБ ГОК	В день принятия
Авансовый отчет ф. 0504505	1	Подотчетное лицо	Не более 14 дней после получения	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ ЦБ ГОК	1 раз в месяц	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ ЦБ ГОК	В присутствии подотчетного лица
Выверки расчетов по ж/о № 3	х	Вед. бухгалтер	Ежемесячно, 3-4 числа	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ	По мере предоставления	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ	Ежемесячно 3-4числа

				ЦБ ГОК		ЦБ ГОК	
Заявление о возмещении расходов ф. внутр. бланк	1	Сотрудник учреждения	В течении одного месяца, со дня произведенных затрат	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ ЦБ ГОК	1 раз в месяц	Заместитель начальника отдела № 4 МКУ ЦБ ГОКа	В день принятия

Таблица 6

Документооборот по расчетам с дебиторами и кредиторами

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответствен. за выполнение и оформление	Срок представлен.	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Счет на оплату за оказанные услуги, поставленные товары, выполненные работы	1	Поставщик товаров (работ, услуг) Сотрудник Администрации, ответственный за исполнение контракта	В соответствии с условиями муниципальных контрактов	Старший бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	В день предоставления счета	Старший бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	По мере выделения денежных средств

Акт выполненных работ (накладная), счета-фактура	По 1 экз.	Поставщик товаров (работ, услуг) Сотрудник Администрации, ответственный за исполнение контракта	В соответствии с условиями муниципальных контрактов	Старший бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	В день предоставления Акта выполненных работ	Старший бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	Не позднее следующего дня после получения Акта выполненных работ (накладная), счета-фактура
Акт сверки взаимных расчетов	2	Старший бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	После подписания другой стороной	Старший бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	По мере предоставления	Старший бухгалтер сектора работы с поставщиками и подрядчиками	По требованию поставщика
Документы-основания для начисления доходов бюджета	1	Структурные подразделения Администрации городского округа Клин, осуществляющие бюджетные полномочия Администрации городского округа Клин-	Следующий день после формирования документа	Заместитель начальника отдела №4 МКУ «ЦБ ГОК»	По мере предоставления	Заместитель начальника отдела №4 МКУ «ЦБ ГОК»	Не позднее следующего дня после получения документа

		главного администратора, администратора доходов бюджета городского округа Клин					

Приложение №6
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-л

Порядок хранения бухгалтерских документов и номенклатура дел

Порядок хранения и уничтожения документов регламентируются следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» п.7.
- Налоговым кодексом РФ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 №105;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (извлечения), утвержденный Росархивом 25 августа 2010
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002)
- Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

Срок хранения документа исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

По истечении каждого отчетного периода все журналы операций, накопительные ведомости учета, вместе с относящимися к ним документами, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются согласно номенклатуре дел. Сброшюрованные дела подписываются с указанием: индекса дела согласно номенклатуре, название папки, отчетный период - год и месяц, номер журнала-операции (согласно «Основным правилам работы архивов организаций») , срок хранения.

В бухгалтерском архиве дела хранятся в течение установленных сроков. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в городской архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Клин». На отобранные к уничтожению документы составляется акт, и после согласования с архивом они уничтожаются. Номенклатура дел постоянного хранения определяется нормативно-правовым актом Администрации городского округа Клин. В МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Клин» *дела непостоянного хранения* формируются в соответствии со следующей номенклатурой:

Номенклатура дел

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Примечание
4.1.ЦБ	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) (квартальные, годовые)	5 лет	
4.2. ЦБ	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)	5 лет	
4.3. ЦБ	Отчёт о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14МО) (квартальный)	5 лет	
4.4. ЦБ	Статистические отчеты, предоставляемые субъекту официального статистического учёта (месячные, квартальные, полугодовые)	5 лет	
4.5. ЦБ	Списки зачисления заработной платы сотрудникам на их расчетные счета в	5 лет	

	кредитном учреждении		
4.6.ЦБ	Заявления на предоставления вычетов по НДФЛ с приложением документов, подтверждающих правомерность предоставления налогового вычета	5 лет	
4.7. ЦБ	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда с приложением свода начислений, табелей, расчетной ведомости, распоряжений с расчетами	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.8. ЦБ	Заявления сотрудников на перечисление заработной платы в банк	5 лет	
4.9. ЦБ	Исполнительные листы работников	До минования надобности*	*не менее 5 лет
4.10. ЦБ	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами с приложением выписок по лицевым счетам, платежных поручений, счетов на оплату	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.11. ЦБ	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками с приложением расчетов с контрагентами, актов, накладных, счетов-фактур	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.12. ЦБ	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов с приложением актов на поступление, передачу и списание НФА, ведомостей расхода материалов на нужды учреждения, путевых листов	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.13. ЦБ	Журнал операций № 8 по прочим операциям	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.14. ЦБ	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей, обязательств	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.15. ЦБ	Акты сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	5 лет*	*после проведения взаиморасчета
4.16. ЦБ	Распоряжения о передаче, списании и изъятии имущества (копии)	5 лет	Подлинники находятся в УПДП

4.17. ЦБ	Справки о балансовой стоимости основных средств, выдаваемые по требованию	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.18. ЦБ	Отчеты по драгоценным металлам	5 лет *	5 лет *
4.19. ЦБ	Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	
4.20. ЦБ	Договоры о материальной ответственности	5 лет *	* после увольнения материально-ответственного лица
4.21. ЦБ	Образцы подписей материально-ответственных лиц	До минования надобности*	* неменее 5 лет
4.22. ЦБ	Документы по списанию приватизированного жилого фонда	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.23. ЦБ	Журнал операций № 1 "Касса" с приложением отчетов кассира, приходных ордеров, расходных ордеров, распоряжений, заявлений на выдачу денежных средств, платежных документов, подтверждающих расходы	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.24. ЦБ	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами с приложением авансовых отчетов, платежных ведомостей, товарных и кассовых чеков.	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.25. ЦБ	Отчеты кассира	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.26. ЦБ	Акты инвентаризации наличных денежных средств.	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.27. ЦБ	Книга регистрации доверенностей	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии

4.28. ЦБ	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.29. ЦБ	Главная книга	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.30. ЦБ	Документы по выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (распоряжения о выплате пенсии, заявки на денежные средства для выплаты пенсий)	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.31. ЦБ	Сводные реестры получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	5 лет *	*при условии проведения проверки, ревизии
4.32. ЦБ	Отчеты об исполнении смет (квартальные)	5 лет	
4.33. ЦБ	Бухгалтерская отчетность (месячная)	1 год	
4.34. ЦБ	Переписка об открытии, закрытии, состоянии бюджетных (лицевых) счетов	5 лет	
4.35. ЦБ	Налоговые декларации (расчеты)	5 лет ЭПК	
4.36. ЦБ	Документы о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
4.37. ЦБ	Муниципальные контракты, договоры, соглашения (копии)	5 лет	
4.38. ЦБ	Переписка по финансовым вопросам	5 лет	

Приложение №7
к Положению об учетной политике
Администрации городского округа
Клин утвержденному
распоряжением Администрации
городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Положение о комиссии по поступлению, выбытию,
определению состояния активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н); Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается Распоряжением Администрации городского округа Клин.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.6. Комиссия принимает решения по вопросам поступления, выбытия и определения состояния нефинансовых активов.

1.7. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.9. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН».

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

2) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

3) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

4) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;

2.2. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.3. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.4. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.6. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов,

поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.8. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.9. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются Выписку из Реестра муниципальной собственности
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: -материалы, приобретенные (изготовленные) для нужд учреждения; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание); -непроизведенные активы
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных,	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств

модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

3) установление причин списания имущества;

4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) установление лиц, виновных в списании имущества в результате

нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

11) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более 10 лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.5 При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств.

	Составляется при выбытии объектов основных средств, непроизведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

Приложение №8
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Порядок присвоения инвентарных номеров объектам учета

Основные положения

1. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер. Присваиваемый инвентарный номер в Учреждении состоит из 14 знаков:

Первый знак- код источника финансирования.

Со второго по десятый знак- коды из Общероссийского классификатора основных фондов, соответствующие кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД2 ОК 034-2014 (КПЕС 2008).

С одиннадцатого по четырнадцатый знак – порядковый номер объекта.

2. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течении пяти лет по окончании года выбытия.

5. Каждому объекту, кроме перечисленных в пункте 2 присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из четырнадцати знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

6. Инвентарные номера не присваиваются:
- объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;
- библиотечного фонда независимо от стоимости;
- объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер

7. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

8. При получении имущества от организаций (учреждений) для включения его в состав казны муниципального образования, сохраняются инвентарные номера, присвоенные ранее передающей стороной.

Порядок нанесения инвентарных номеров на объекты учета

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. На объект ОС наносятся 14 цифр инвентарного номера. Допускается нанесение номера следующими способами:

-непосредственно на объект краской;

-чеканка на металле;

-прикрепление к объекту специальной бумажной бирки, металлического жетона;

-штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

Приложение №9
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. Общие положения

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности и проверки фактического наличия имущества.

Инвентаризация проводится в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ«О бухгалтерском учете»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 N 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями):
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).

Основными целями инвентаризации являются:

1. Выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами);
2. Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
3. Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
4. Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
5. Определение фактического состояния имущества и его оценка.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них , определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

Инвентаризация основных средств и материальных запасов проводится один раз в три года, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, или проведение внезапных инвентаризаций в соответствии с приказом руководителя.

Для проведения инвентаризации имущества Администрации городского округа Клин издается Распоряжение о проведении инвентаризации, которым назначается рабочая инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия наделяется полномочиями по определению статуса и целевой функции инвентаризируемого имущества. Используются следующие статусы и целевые функции:

Статус	Код	Целевая функция	Код
Объекты основных средств			
В эксплуатации	01	Продолжать эксплуатацию	01
Не соответствует требованиям эксплуатации	02	Списание	02
Требуется ремонт	03	Ремонт	03
Не введен в эксплуатацию	04	Ввести в эксплуатацию	04
Находится на консервации	05	Консервация объекта	05
Материальные запасы			

В запасе (для использования)	06	Использовать	06
В запасе (для хранения)	07	Продолжить хранение	07
Истек срок хранения (Ненадлежащего качества)	08	Списание	08
Поврежден	09	Ремонт	09

Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

В ходе проведения инвентаризации имущества комиссия должна проверить:

1. наличие и состояние инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

2. наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

3. наличие документов на имущество, сданное в аренду, в безвозмездное пользование или принятое учреждением в аренду или безвозмездное пользование.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

Для проведения инвентаризации имущества казны городского округа Клин Управлением правого регулирования земельно- имущественных отношений издается отдельное Распоряжение, которым назначается также рабочая инвентаризационная комиссия.

Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи.

2. Правила проведения инвентаризации

До начала инвентаризации проверяется наличие и состояние регистров аналитического учета, при обнаружении в них неточностей вносятся соответствующие исправления.

Инвентаризация ценностей производится по местам их эксплуатации, нахождения, хранения и материально-ответственным лицам.

Фактическое наличие имущества и других ценностей при инвентаризации определяется путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера при обязательном участии материально-ответственного лица.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска. На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлении, составляется отдельная инвентаризационная опись.

3. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

4. Проверка и оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи, акты передаются в бухгалтерию (МКУ ЦБ ГОК) для отражения в учете результатов.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Причины возникновения недостач: по вине материально-ответственного лица, в результате чрезвычайной ситуации, а также в результате возникновения непреодолимой силы; при пересортице.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить принесенный учреждению ущерб. Размер ущерба имущества определяется по фактическим потерям. Он рассчитывается исходя из рыночных цен на день причинения ущерба. При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества. Эти сведения подтверждаются документально или экспертным путем.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, в

отношении материалов одного наименования и в тождественных количествах. Разница в стоимости при этом относится на виновных лиц.

Результаты инвентаризации предоставляются в МКУ «ЦБ ГОК» в течение 10 дней после ее окончания и отражаются в учете не позднее следующего дня.

Приложение №10
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Порядок выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством (ст. 129 ТК РФ, ст.136 ТК РФ, ст.138 ТК РФ).

1.2. Данное положение устанавливает форму, порядок оформления и выдачи расчетного листка в Учреждении в соответствии

2. Основные определения

2.1. В соответствии со ст.129 ТК РФ заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

2.2.1. составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2.2.2. размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

2.2.3. размерах и основаниях произведенных удержаний;

2.2.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период.

3. Форма расчетного листка

3.1. Данным положением утверждается форма расчетного листка, которая формируется с использованием ПО «1С:Зарплата и кадры».

4. Порядок оформления и подготовки расчетного листка

4.1. МКУ «ЦБ ГОК» оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям расчетный листок, для этого:

- Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.
- Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
- Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюзные взносы, исполнительные листы и др.).
- Рассчитывается общая сумма удержаний.
- Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.
- Распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

5. Порядок выдачи расчетных листков

5.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер МКУ «ЦБ ГОК» оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме.

5.2. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков, допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

5.3. Расчетный листок каждому работнику выдается при выплате зарплаты за вторую половину месяца в течение трех дней со дня его формирования.

5.4.После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

Форма расчетного листка (версия программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1)

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____20__

ФИО (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение №11
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-п

Журнал регистрации исполнительных листов

Поступившие в учреждение постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительного документа на работника данного учреждения передаются в МКУ «ЦБ ГОК», регистрируются в специальном журнале (п.1 Приложения №1 к "Методическим рекомендациям по порядку исполнения требований исполнительных документов о взыскании алиментов" (утв. ФССП России 19.06.2012 N 01-16). Журнал ведется в МКУ «ЦБ ГОК» (сектор расчета заработной платы). Журнал сводный по видам ГРБС.

№ п/п	Дата предъявления исполнительного листа	Исполнительный лист		Контактная информация		Размер ежемесячных удержаний	Наличие задолженности при		Дата направления исполнительного листа судебному исполнителю		ФИО работника, отославшего
		№	дата выдачи	взыскателя	должника		поступлении	выбытии	дата	судебный исполнитель	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение №12
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Реестр
передачи путевых листов от Администрации городского округа Клин в МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН»

№ п/п	Номер путевого листа	Дата путевого листа
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Несу персональную ответственность за достоверность данных, отраженных в путевых листах, представленных по данному реестру.

Документы сдал _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата сдачи (приемки) документов " " _____ 2020 г.

Приложение №13
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 824-п

Реестр закупок Администрации городского округа Клин,
осуществленных без заключения муниципального контракта
в 20__

N	Краткое наименование закупаемых товаров (работ, услуг)	Сведения о поставщиках (подрядчиках, исполнителях)		Цена закупки	Дата закупки
		наименование	местонахождение		

Приложение №14
к Положению об учетной политике Администрации городского округа Клин утвержденному распоряжением Администрации городского округа Клин
от 18 МАЙ 2020 № 324-р

Порядок отражения в бухгалтерском учете
администрирования доходов бюджета
муниципального образования

1. Администрирование доходов бюджета осуществляется Администрацией городского округа Клин в соответствии с:

1.1. Порядком осуществления Администрацией городского округа Клин бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета городского округа Клин, утверждённым Распоряжением Администрации городского округа Клин от 25.03.2019 № 139-р (с изменениями);

1.2. Порядком осуществления бюджетных полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа Клин и (или) находящимися в их ведении казёнными учреждениями, утверждённым Постановлением городского округа Клин от 27.02.2019 № 311 (с изменениями).

2. Основными функциями Администрации городского округа Клин как администратора доходов являются:

2.1. контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет;

2.2. начисление, учет и взыскание платежей в бюджет;

2.3. принятие решения о возврате или зачете излишне уплаченных (взысканных) платежей.

3. В бюджетном учете отражаются операции :

3.1. по начислению платежей;

3.2. по их поступлению в бюджет;

3.3. по возврату излишне уплаченных платежей и иных поступлений плательщикам.

4. Отражение в бюджетном учёте хозяйственных операций по начислению платежей осуществляется на основании первичных документов (письма , договоры, реестры, Разрешения, Выписки из лицевого счета и т.п.),предоставляемых в Отдел №4 МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН» структурными подразделениями Учреждения, которые непосредственно ведут учет начисленных сумм и осуществляют действия, приводящие к возникновению дебиторской задолженности.

5. Учет поступивших сумм осуществляется Отделом №4 МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН» на основании данных, ежедневно передаваемых территориальным ОФК в

соответствии с заключенным Соглашением об информационном обмене о поступлениях в бюджетную систему РФ:

5.1. Выписки из сводного реестра поступлений и выбытий по форме (код по КФД №0531472) с приложением информации из расчетных документов;

5.2. Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета по форме (код по КФД 0531761);

5.3. Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531779) ;

5.4. Справки о перечисленных поступлениях в бюджет по форме (код по КФД №0531468)

На основании вышеназванных документов администратор дохода закрывает задолженность соответствующего дебитора.

6. При получении Выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета с указанием в ней невыясненных поступлений администратор уточняет принадлежность поступления к виду дохода и направляет в Федеральное казначейство Уведомление администратора поступлений в бюджет об уточнении вида и принадлежности поступлений. Во избежание в поля получателя платежа соответствующих платежных документов появления невыясненных поступлений структурные подразделения Учреждения, осуществляющие начисление поступлений в бюджет, доводят до плательщиков единый формат занесения реквизитов. Решение о зачете платежа принимается на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по форме (код по КФД №0531809).

7. Для учета операций по начислению доходов администратором поступлений в бюджет на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов, расчетам, ведется журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.

8. Бюджетная отчетность по операциям администрирования доходов составляется Отделом №4 МКУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН» в объеме, квартальной и годовой отчетности, установленных для получателей бюджетных средств. В целях формирования достоверной отчетности осуществляется сверка отчетных данных органов Федерального казначейства с отчетными данными администратора поступлений в бюджет.