

08.05.2018 г. № 259
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УШАКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УШАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Руководствуясь положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998г. №145-ФЗ; Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ; Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», Правилами и нормами, утверждёнными Приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»; Правилами и нормами, утверждёнными Приказом Минфина России от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Правилами и нормами, утверждёнными Приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями по их применению»; и иным действующим законодательством РФ, Уставом Ушаковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции «Положение об учетной политике Администрации Ушаковского муниципального образования» (Приложение № 1).
2. Постановление главы администрации Ушаковского муниципального образования от 18.01.2018 года № 39 «Об утверждении Положения об учетной политике администрации Ушаковского муниципального образования» признать утратившим силу.
3. Ответственность за организацию бюджетного учета, хранение документов бухгалтерского учета и соблюдения законодательства возлагаю на себя согласно ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4. Ведение бюджетного учета по администрации Ушаковского муниципального образования осуществляет финансово-экономический отдел, возглавляемый начальником отдела А.В. Ким.

5. Начальник финансово-экономического отдела подчиняется непосредственно Главе администрации Ушаковского муниципального образования, и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, своевременное и полное предоставление достоверной бюджетной отчётности.

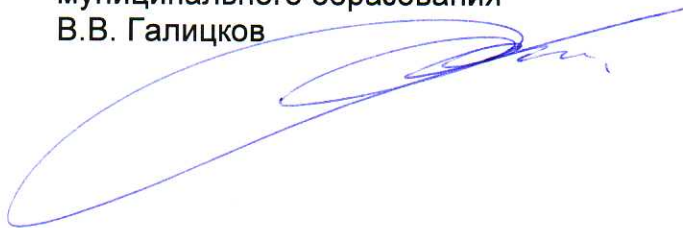
6. Все требования начальника финансово-экономического отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений, считать обязательными для всех работников администрации Ушаковского муниципального образования, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.

7. Ознакомить всех сотрудников администрации Ушаковского муниципального образования работников структурных подразделений с данным постановлением, для дальнейшего обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота и санкционирования расходов.

8. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ушаковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления Ушаковского муниципального образования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Ушаковского муниципального образования Ким А.В.

Глава Ушаковского
муниципального образования
В.В. Галицков



Положение об учетной политике Администрации Ушаковского муниципального образования

Бюджетный учет в администрации Ушаковского муниципального образования Иркутского района Иркутской области (далее - администрация) ведется в соответствии с: Бюджетным кодексом Р.Ф., Федеральным законом «О бухгалтерском учёте» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ., Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н). Устава и внутренних документов администрации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения.

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Ушаковского муниципального образования Иркутского района Иркутской области. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется финансово-экономическим отделом, возглавляемый начальником отдела. Сотрудники финансово-экономического отдела руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Основными задачами бюджетного учета являются:

- упорядочная система сбора, регистрации и обобщения полной и достоверной информации в денежном выражении, о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств муниципального образования;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативно-правовыми документами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов, обеспечение финансовой устойчивости.

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

1.3. Бюджетный учет администрации и структурных подразделений Ушаковского муниципального образования Иркутского района Иркутской области, регулируется Учетной политикой.

1.4. Начальник финансово-экономического отдела подчиняется непосредственно Главе администрации Ушаковского муниципального образования, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования начальника финансово-экономического отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации и структурных подразделений Ушаковского муниципального образования.

Основание: пункт 8, 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. В администрации Ушаковского муниципального образования утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);

Основание: методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49.

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми администрация заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3 к настоящему положению.

1.7. Бюджетный учет ведется в рублях в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Все виды расчетов производить безналичным путем.

1.9. Данные бюджетного учета и сформированные на их основании отчетность, формируется с учётом существенных фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности и имели место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение данных бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества администрации.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

1.10. При ведении бюджетного учёта субъект учёта обеспечивает приоритетное признание в учёте расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов (принцип осмотрительности).

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с инструкцией к Единому плану счетов №157н, инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157-н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 4.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Основные средства

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности муниципального образования при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд муниципального образования независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (применение стандартов приказа Минфина от 31.12.2016 № 257н)

3.3.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

3.3.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных Постановлением № 1072 от 22.10.1990 г. Совета Министров СССР.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

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

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2, а так же линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Объекты недвижимого имущества стоимостью до 100 000 руб. включительно – амортизируются 100% к балансовой стоимости объекта при принятии к учету; стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется амортизация одним из выбранных методов; основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно списываются с балансового учета при вводе в эксплуатацию;

В целях налогового учета с 1 января 2016 года амортизируемым признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Лимит действует для имущества, введенного в эксплуатацию с 2016 года.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из срока: – в течение которого администрации будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона; – в течение которого муниципальное образование планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 98- 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, 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.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.8. Расчеты по доходам

3.8.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Ушаковского муниципального образования Иркутского района Иркутской области. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

3.8.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.8.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.8.4. При поступлении имущества, наличных денег от жертвователя, дарителя (спонсора) составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами

3.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Главы администрации или служебной записки, согласованной с Главой администрации. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или распоряжении Главы администрации.

3.9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

3.9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцати тысяч) руб. На основании распоряжения Главы администрации в исключительных случаях сумма может быть увеличена в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 10 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.9.5. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, командировочные удостоверения при этом

не выписываются, письменное распоряжение Главы администрации является основанием для направления сотрудника в командировку.

Основание: регламентируется пункт 7 положения, утвержденным постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749.

Возмещение расходов на служебные командировки, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения Главы администрации, оформленного соответствующим распоряжением. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

3.9.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.9.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 3).

3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.10.2 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» с забалансового счёта списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учёта и отражается на забалансовом счёте 04.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Главы администрации. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника финансово-экономического отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В муниципальном образовании применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

3.10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

3.10.4. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);

3.11. Финансовый результат

3.11.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются **равномерно** на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11.2. Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжения Главы, в соответствии с тарифом оператора;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного распоряжением главы администрации Ушаковского муниципального образования:

- на автомобиль УАЗ «Патриот» – 15,5 л на 100 км в зимний период (с 01.11. по 31.03.) и 13,5 л на 100 км в летний период (с 01.04 по 31.10.).

- на микроавтобус Тойота -12,9 л на 100 км в зимний период (с 01.11. по 31.03.) и 11,3 л в летний период (с 01.04. по 31.10.)

Основание: Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р, с изменениями внесенными распоряжением от 14.05.2014 № НА-50-р и распоряжением от 14.07.2015 № НА-80-р.

3.11.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

3.12. Санкционирование расходов

3.12.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводится раз в три года перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится один раз в год. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Главы администрации.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Иркутской области ;
- передача бухгалтерской отчетности в Минфин Иркутской области ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы №12 России;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России по Иркутской области ;
- передача отчетности в Отдел государственной статистики Иркутской области.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии отчетов на внешний носитель – USB-диск, который хранится в сейфе начальника финансово-экономического отдела;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники финансово-экономического отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и начальника финансово-экономического отдела.

6.2. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 9;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено

- Главе Ушаковского муниципального образования;

- Начальнику финансово-экономического отдела.

6.4. График документооборота приведен в приложении 10.

6.5. Администрация использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий

- ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Журналам операций присваиваются номера

№ 1 Журнал операций по счету «Касса» не ведется в связи с отсутствием операций с наличностью;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

Журналы операций подписываются начальником финансово-экономического отдела и специалистом, составившим журнал операций.

6.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением главы администрации. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

6.11. В деятельности администрации Ушаковского муниципального образования используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.12. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – управляющий делами Администрации.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Глава администрации Ушаковского МО;
- заместитель главы администрации Ушаковского МО
- управляющий делами администрации Ушаковского МО;
- начальник финансово-экономического отдела администрации Ушаковского МО;
- иные должностные лица муниципального образования в соответствии со своими обязанностями.

8. Сроки выплаты заработной платы.

8.1. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления на счета банковских карт.

8.2. Заработная плата за отработанный месяц перечисляется 05 числа следующего месяца, аванс выплачивается 20 числа текущего месяца.

9. Бюджетная отчетность

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Отчетность предоставляется в Комитет по финансам Иркутского районного муниципального образования Иркутской области на бумажном носителе и посредством программы Свод-Смарт, Свод-WEB.

9.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» приказ Минфина от 31.12.2016 № 260н.

Начальник
финансово-экономического отдела



А.В. Ким

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов находящихся на балансе администрации Ушаковского муниципального образования и МКУ Ушаковского муниципального образования «Культурно-спортивный комплекс».

Председатель комиссии:

Заместитель Главы Ушаковского МО - Сучков Алексей Михайлович.

Члены комиссии:

Начальник ФЭО администрации Ушаковского МО - Ким Алла Викторовна;

Заместитель начальника ФЭО администрации Ушаковского МО - Чуплак Галина Дмитриевна;

Директор МКУ УМО «Культурно-спортивный комплекс» - Вишнева Елена Алексеевна;

Директор МКУ УМО «Хозяйственно-эксплуатационная служба» - Черкашин Евгений Владимирович;

Главный специалист правового отдела администрации Ушаковского МО – Колганова Елена Александровна.

СОСТАВ
постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии:

Заместитель Главы администрации Ушаковского МО - Сучков Алексей Михайлович.

Члены комиссии:

Начальник ФЭО администрации Ушаковского МО - Ким Алла Викторовна;

Заместитель начальника ФЭО администрации Ушаковского МО - Чуплак Галина Дмитриевна;

Начальник отдела по социальной политике и культуре администрации Ушаковского МО – Любенкова Светлана Георгиевна;

Начальник отдела градостроительства и земельных отношений администрации Ушаковского МО – Казарян Армен Сергеевич;

Начальник отдела ЖКХ администрации Ушаковского МО – Сафиулин Александр Сергеевич;

Главный специалист правового отдела администрации Ушаковского МО – Колганова Елена Александровна;

Заведующий отделом по спорту МКУ УМО «КСК» – Кулагин Денис Сергеевич;

Главный специалист ФЭО администрации Ушаковского МО - Зинакова Е.В.

Главный специалист отдела по социальной политике и культуре администрации Ушаковского МО – Иващенко Наталья Николаевна.

Приложение №3
к постановлению администрации
Ушаковского муниципального
образования
от 04.05.2018 г. № 259

Перечень должностей сотрудников, с которыми администрация Ушаковского муниципального образования заключает договора о полной материальной ответственности.

1. Глава администрации Ушаковского МО;
2. Управляющий делами администрации Ушаковского МО;
3. Директор МКУ УМО «Культурно-спортивный комплекс»;
4. Директор МКУ УМО «Хозяйственно-эксплуатационная служба».

Приложение №4
к Постановлению администрации
Ушаковского муниципального
образования
от 08.05.2018 г. № 259

План счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля

Амортизация	1 0 4	0	0		
ия	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества	
				учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансо	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	

вые активы	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
Нефинансо вые активы	1 0 8	0	0		
имущества казны	1 0 8	5	0	Нефинансовые составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество,
					составляющее казну
Затраты на изготовле ние готовой продукции , выполнени е работ, услуг**	109	0	0		
Обесценен ие нефинансо вых активов	114	0	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	0	1		Обесценение жилых помещений
	114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	114	0	4		Обесценение машин и оборудования
	114	0	5		Обесценение транспортных средств
	114	0	6		Обесценение инвентаря производственного

					и хозяйственного
	114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	114	0	8		Обесценение прочих основных средств
	114	0	9		Обесценение нематериальных активов
	114	6	0	Обесценение произведенных активов	
	114	6	1		Обесценение земли
	114	6	2		Обесценение ресурсов недр
	114	6	3		Обесценение прочих произведенных активов

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
	2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
	2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2	0	5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
	2	0	5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2	0	5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2	0	5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных

				услуг (работ)
	2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
	2 0 6	1	1	Расчеты по оплате труда
	2 0 6	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по

					приобретению основных средств
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по	
				прочим расходам	
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
Расчеты по ущербу	2 0 9	0	0		

и иным доходам					
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
Прочие расчеты с дебиторам и	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторам

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬ СТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязатель ствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по

				коммунальным услугам
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностраных государств
3 0 2	9	6		Расчеты по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное

				медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с кредитора ми	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомственн ые расчеты
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
Внутренни е расчеты по поступлен иям	3 0 8	0	0	
Внутренни е расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0	

Раздел 4. финансовый результат

ФИНАНСОВЫ Й РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовы й результат экономиче ского субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих	По видам доходов

					расходов**		
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5	0	2	0	0		
	5	0	2	0	1		Принятые обязательства
	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0		
	5	0	3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

	5	0	3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
--	---	---	---	---	---	--	---

Приложение №5
к Постановлению
администрации Ушаковского
муниципального образования
от 08.05.2018 г. № 259

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

Порядок проведения инвентаризации

В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ, а также Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ проводить инвентаризацию:

- когда имущество передается в аренду, выкупается или продается;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- если произошло стихийное бедствие, пожар или другие чрезвычайные ситуации, вызванные экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок и сроки проведения инвентаризаций устанавливается распоряжением Главы Ушаковского муниципального образования Иркутского района Иркутской области.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество администрации, казённых учреждений Ушаковского муниципального образования и все виды финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит организации на правах собственности, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество.

В состав имущества входят основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы.

По решению Главы может проводиться *выборочная* инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте (в учреждении, отделе).

Инвентаризационная комиссия

Для проведения инвентаризации в организации создана *постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение 2)*, которая:

во-первых, проводит профилактическую работу по обеспечению сохранности ценностей. Она проверяет документальное оформление фактов (когда поступившее имущество не соответствует условиям договора по количеству, качеству или ассортименту), определяет причины списания имущества и возможности использования отходов;

во-вторых, комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения в меж инвентаризационный период.

Кроме того, она проверяет правильность выведения результатов инвентаризаций. При необходимости (например, при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ.

В ходе инвентаризации необходимо не только пересчитать количество и общую стоимость ТМЦ и денежных средств, но и проверить правильность их оценки, то есть обоснованность определения указанной стоимости в бухгалтерском учете. Кроме того, должны быть проверены правильность и обоснованность отражения в бухгалтерском учете финансовых обязательств организации, выявлена задолженность, погашение которой маловероятно, а также долги, безнадежные к взысканию.

Члены инвентаризационных комиссий, которые вносят в описи заведомо неправильные данные о фактических остатках ценностей с целью скрытия недостатков и растрат или излишков товаров, материалов и других ценностей, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

Последовательность инвентаризации.

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств результаты инвентаризации будут признаны действительными только в том случае, если соблюдена процедура ее проведения.

Инвентаризация имущества осуществляется по его местонахождению и материально ответственному лицу. Важно помнить о том, что если при ее проведении отсутствует хотя бы один член комиссии, результаты инвентаризации будут признаны недействительными. Кроме того, еще одним обязательным условием является присутствие при проверке фактического наличия имущества материально ответственных лиц.

Процедура проведения инвентаризации складывается из нескольких этапов.

Этап первый – подготовительный. Он включает в себя следующие мероприятия:

- подготовку распоряжения о проведении инвентаризации;
- определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества.

Второй этап – обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

Третий этап – это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

Заключительный этап – оформление результатов инвентаризации. На этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

Перед началом инвентаризации членам инвентаризационной комиссии вручается распоряжение о проведении инвентаризации. В распоряжении должны быть указаны содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Он может содержать в качестве приложения план проведения инвентаризации, который определяет срок

окончания инвентаризации, разграничивает обязанности между членами рабочих комиссий.

До начала инвентаризации необходимо произвести соответствующие подготовительные меры вывести ведомости и бухгалтерские справки, которые служат бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

В ходе инвентаризации составляются *инвентаризационные описи* или *акты*, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств. Описи и акты оформляются в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии на этом этапе – наиболее полно и точно внести в описи, данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники. В любом случае, в них не должно быть помарок и подчисток.

В ходе инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно (до движения ТМЦ или финансов.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Незаполненные строчки следует прочеркивать. Наименования имущества и отдельных объектов указываются в описях по номенклатуре, принятой в организации. Количество ТМЦ определяется в установленных единицах измерения.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных. Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в данном помещении.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

На последней странице описи должна быть сделана отметка подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества происходит в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

Следующим этапом проведения инвентаризации является сравнение фактических остатков материальных и нематериальных ценностей, выявленных при проверке, с остатками, учтенными на счетах бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись передается в бухгалтерию, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета. До составления сличительных ведомостей и определения результатов инвентаризации бухгалтерия организации должна тщательно проверить правильность всех подсчетов, приведенных в инвентаризационных описях. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительная ведомость составляется бухгалтером в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии.

Выявленные суммы излишков и недостач ТМЦ в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

При составлении сличительных ведомостей необходимо учитывать пересортицу ТМЦ, когда один сорт товара неправильно учтен в составе другого сорта, а также суммовые разницы, образовавшиеся в результате пересортицы.

Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. Приказом МФ РФ от 29.07.1998 года № 34н с изменениями на 2018 год.

Постановление Госкомстата РФ от 18.08.98 года № 88, в редакции от 03.05.2000 года.

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом МФ РФ от 13.06.95 № 49, в редакции от 08.11.2010 года.

Приказ МФ РФ от 30.13.2015 года № 52н с изменениями от 17.11.2017 года.

Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств

1. Бюджетные обязательства принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражать в журнале регистрации обязательств.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия бюджетных обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Заработная плата		
	Расходное расписание	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетно-платежные ведомости Карточки сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, развозные)		
	Письменные заявления	Дата подписания	Сумма начисленных

	на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, - при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Распоряжения о командировках - при направлении сотрудника в командировку При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета, при перерасходе - в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения	заявлений Дата подписания приказа На дату утверждения авансового отчета	обязательств (выплат)
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)		
	Гражданско-правовые договоры, государственные контракты В случае если в договоре (контракте) не указана сумма либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания гражданско-правовых договоров, государственных контрактов Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма контрактов (договоров), заключенных в текущем году Сумма подписанных накладных, актов
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего		

	финансового года , подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году		
	Заклученные контракты, договоры	Начало текущего финансового года	Сумма неисполненных по условиям госконтракта (договора) обязательств
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС, транспорт)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)		
	Договор (контракт) Реестр выплат Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
11.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров (муниципальных контрактов) на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и акт приемки- передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров (муниципальных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Дата, определенная условиями контракта
3.	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости Расчетные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия бюджетного

	Расчетные ведомости	обязательства
5.	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС, транспортный налог)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства)	
	Исполнительные документы	Дата принятия бюджетного обязательства
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия бюджетного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Срок полезного использования основных средств в бухгалтерском учете

Для целей бухгалтерского учета администрация вправе (но не обязана) использовать Классификацию (п. 1 Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1). Она может самостоятельно устанавливать срок полезного использования основных средств, руководствуясь положениями пункта 20 ПБУ 6/01 и не опираясь ни на какие другие нормы.

В этом случае срок полезного использования основных средств определяют исходя из:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с его ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта и т. п.;
- нормативно-правовых и других ограничений использования объекта (например, срока аренды) (письмо Минфина России от 27.03.2006 № 03-06-01-04/77).

Установленный срок полезного использования основных средств следует зафиксировать в инвентарной карточке учета ОС (форма № ОС-6) (утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7). В связи с тем, что с 2013 года отменено обязательное применение унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных Госкомстатом России (ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ), администрация должна сама разработать и утвердить формы документов первичного учета. При этом за основу могут быть приняты формы, утвержденные Госкомстатом России.

Если в бухгалтерском учете для объекта будет установлен более короткий срок полезного использования по сравнению с налоговым учетом и это приведет к разницам (п. 3 ПБУ 18/02, утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (далее — ПБУ 18/02)), то в таком случае в раздел 2 формы № ОС-6 необходимо внести соответствующее дополнение.

Если срок полезного использования основных средств будет меньше в налоговом учете, то ситуация обратная: образуется налогооблагаемая временная разница, что приведет к появлению отложенного налогового обязательства.

Срок полезного использования пересматривается, при улучшении первоначально установленных нормативных показателей объекта по результатам (п. 1 ст. 258 НК РФ; п. 20 ПБУ 6/01):

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

При этом для целей налогового учета увеличение срока полезного использования может производиться только в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую основное средство было включено ранее.

Срок полезного использования приобретенного ОС в налоговом учете.

Таких групп десять. Все они перечислены в Классификации основных средств (утв. пост. Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (далее — Классификация); пп. 3, 4 ст. 258 НК РФ). Для каждой из них установлены минимальный и максимальный срок полезного использования.