

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
ИМУЩЕСТВОМ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

«30 » января 2019 г.

№ 3

**«Об утверждении Положения об учетной политике  
комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского  
района на 2019 год»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций, комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района на 2019 год.
2. Решение комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района от 25.06.2018г. № 4 «Об утверждении учетной политики Комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района» считать утратившим силу.

Руководитель комитета по  
управлению муниципальным  
имуществом Сызранского района

Ганина Т.А.

## **Положение об учетной политике комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района**

### **Раздел 1. Общие вопросы**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района – (далее - комитет) является органом исполнительной власти местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать со своим наименованием. Объект управления комитета - система имущественных отношений, связанных с владением, пользованием и распоряжением муниципальным имуществом Сызранского района.

Настоящая учетная политика комитета разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в комитете осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в комитете осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в комитете ведется в главном специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района Лобыревой Ольгой Евгеньевной (далее – главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете).

### **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

**Учетная политика комитета осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и разъяснениями, такими как:**

#### **Кодексы Российской Федерации**

– Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ).

### **Федеральные законы Российской Федерации**

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 29.11.2018 N 459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов";
- Федеральный закон от 05.12.2017 № 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе».

### **Постановления правительства Российской Федерации**

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 (ред. от 19.08.2016) "Об особенностях списания федерального имущества " (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества ");
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

### **Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

- 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» (с изменениями и дополнениями) (далее -Приказ Минфина России № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Приказ Минфина России № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) "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) комитетами, и Методических указаний по их применению"; (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ Минфина России № 191н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ Минфина России № 256н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Приказ Минфина России № 257н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Приказ Минфина России № 258н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Приказ Минфина России № 259н);
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"(далее - Приказ Минфина России № 260н);;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"(далее - Приказ Минфина России № 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"(далее - Приказ Минфина России № 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"(далее - Приказ Минфина России № 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"(далее - Приказ Минфина России № 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее - Приказ Минфина России № 122н);

– Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ Минфина России № 132н);

– Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ Минфина России № 209н);

– Приказ Минфина России от 02.08.2007 № 68н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)" (далее - Приказ Минфина России № 68н) ;

– Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

– Приказ Минэкономразвития РФ № 96, Минфина РФ № 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными комитетами документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления"(далее - Приказ Минфина России № 30н)

#### **Прочие документы и разъяснительные письма**

– Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

– Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

#### **Нормативные правовые акты муниципального района Сызранский в области регулирования бухгалтерского учета:**

- Решение Собрании представителей Сызранского района от 16.02.2017 № 5 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества муниципального района Сызранский Самарской области и ведении реестра муниципального имущества муниципального района Сызранский Самарской области»;

- Решение Собрании представителей Сызранского района от 16.02.2017 № 6 «Об утверждении Положения о муниципальной казне муниципального района Сызранский Самарской области»;

- Распоряжение администрации Сызранского района от 18.05.2016 № 173-р "Об утверждении Порядка учета объектов имущества казны муниципального

района Сызранский»;

- Распоряжение администрации Сызранского района от 24.05.2016 № 180-р «О создании комиссии по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский» (внесение изменений № от 07.02.2017 № 77-р, от 30.05.2018 № 319-р);

- Распоряжение администрации Сызранского района от 28.12.2017 № 1059-р «Об утверждении регламента взаимодействия структурных подразделений администрации Сызранского района по взысканию задолженности по договорам аренды земельных участков и неосновательного обогащения за незаконное использование земельных участков»;

- Распоряжение комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района от 07.07.2016 № 1-р «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района»;

- Распоряжение комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района от 07.07.2016 № 2-р «Об утверждении Положения о комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, подлежащими зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский»;

- Распоряжение комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района от 07.07.2016 № 3-р «О создании комиссии по списанию безнадежной задолженности по неналоговым доходам, администрируемых комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский».

**В области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

– Федеральный закон от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

### **Раздел 3. Организационный раздел**

#### **3.1 Технология обработки и хранения учетной информации**

В комитете применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

<b>Наименование раздела учета</b>	<b>Наименование программного продукта</b>
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8; SAUMI 4.17i (реестр имущества).
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Кассовое исполнение доходов и расходов	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8; УРМ АС "Бюджет"; Портал

	СУФД (доходы бюджета, обработка уведомлений по принадлежности платежа)
Передача отчетности контролирующими органами	в ИС-Отчетность; Web-консолидация

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в комитете основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

### Способ ввода (вывода) учетной информации

В комитете, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

### Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не

позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

### **Способ хранения учетной информации**

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

В комитете документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между комитетом и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

✓ на основном компьютере еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных;

✓ по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного специалиста ведущего бухгалтерский учет в комитете.

### **Порядок хранения документов (регистров)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов», к настоящему положению.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

### **3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Порядок документооборота комитета осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России № 157н, Приказом Минфина России № 52н, Приказом Минфина России 256н.

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях, к настоящей политике:

- № 6.2 «График документооборота»;
- №6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина России № 52н
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;



- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности комитета».

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых комитетом обязательствах, полученных комитетом финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) 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.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие и правильность составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

### **3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России № 256н,
- Приказа Минфина России № 157н»,

- Приказа Минфина России № 162н,
- Приказа Минфина России № 132н,
- Приказа Минфина России № 209н.

Рабочий план счетов комитета разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2 Приказа Минфина России № 162н).

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета**

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
103 00, 104 00, 108 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или)

					средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

### 3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в комитете применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России № 52н .

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» к настоящей учетной политике.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых Приказом Минфина РФ № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные комитетом самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы», к настоящей учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов,

утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- ✓ наименование документа;
- ✓ дату составления документа;
- ✓ наименование субъекта учета, составившего документ;
- ✓ содержание факта хозяйственной жизни;
- ✓ величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ✓ информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1, ст. 12);
- ✓ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ✓ подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

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

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения

руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, комитет использует дополнительные реквизиты (данные).

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
1	Наименование структурного подразделения	нет	1) Бухгалтерская справка (ф.0504833) 2) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)"(ф.0504104, ф.0306003) 3) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) 4) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) 5) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов имущества казны муниципального района Сызранский (ф.0504103)	В момент составления документа

2	Отметка – поступление документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию: ✓ дата, ✓ подпи сь	Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками: ✓ Универсальный передаточный акт; ✓ Товарная накладная; ✓ Акт выполненных работ; ✓ Счет-фактура и т.д.	Путем простан овки даты и подписи
	И т.д.			

### 3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется комитетом в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина России № 157н, Приказом Минфина России № 256н, Приказом Минфина России № 52н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 подшитые в отдельные журналы:
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (расходы) № 2.1.;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (доходы) № 2.2.;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на

основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

Записи в регистре бухгалтерского учета - Журнал операций с безналичными денежными средствами (доходы) № 2.2. осуществляются следующим днём от даты Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета № 04423003540.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количество листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (каждого месяца) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета,

в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного специалиста ведущего бухгалтерский учет в комитете делается надпись "Исправлено";

– ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

– ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

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.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

### **3.6 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в комитете установлены в Приложении № 6.15 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются



приказом (распоряжением) руководителя комитета, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя комитета.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.7, к настоящей учетной политике.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации», к настоящей учетной политике.

### **3.7. Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России № 191н.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 по Самарской области, финансовое управление администрации Сызранского района в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем комитета.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности комитета, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12, к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бюджетной отчетности комитета, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12, к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

### **3.8. Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.13 «Положение о внутреннем финансовом контроле комитета» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в комитете обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их

утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2, к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в комитете.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

### **3.9 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя комитета. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Выписка их ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Документы по инвентаризации
- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Комитет осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности комитета, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, Приказом Минфина России № 157н, Приказом Минфина России № 256н.

При ведении бюджетного учета комитетом, в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются код вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение комитетом, кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением № 2 к Инструкции №162н.

#### **4.2 Основные средства и непроизведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.12 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни», к настоящей учетной политике.

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в комитете распоряжением администрации Сызранского района на постоянной основе создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию объектов имущества казны муниципального района Сызранский указан в Приложении № 6.10 , к настоящей учетной политике.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию объектов имущества казны муниципального района Сызранский закреплено в Приложении № 6.11, к настоящей учетной политике.

#### **Имущество казны муниципального района Сызранский (Основные средства)**

При ведении бухгалтерского учета имущества казны муниципального района Сызранский, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об имуществе казны муниципального района Сызранский (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказа Минфина России № 257н СГС «Основные средства»), распоряжение администрации Сызранского района "Об утверждении Порядка учета объектов имущества казны муниципального района Сызранский" от 18.05.2016 № 173-р.

На основании решения комиссии комитета по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский допускается объединять объекты имущества казны муниципального района Сызранский, срок

полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов имущества казны муниципального района Сызранский.

В состав объектов имущества казны муниципального района Сызранский, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

библиотечные фонды,

периферийные устройства и компьютерное оборудование,

мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Согласно пункту 14 распоряжения администрации Сызранского района "Об утверждении Порядка учета объектов имущества казны муниципального района Сызранский" от 18.05.2016 № 173-р на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав имущества казны муниципального района Сызранский амортизация не начисляется.

Согласно пункту 15 распоряжения администрации Сызранского района "Об утверждении Порядка учета объектов имущества казны муниципального района Сызранский" от 18.05.2016 № 173-р, расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны муниципального района Сызранский осуществляется учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления, если иное не установлено правовым актом по бюджетному учету имущества казны муниципального района Сызранский. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, казны муниципального района Сызранский и срока нахождения в составе имущества казны, в порядке, установленном пунктами 84 - 93 Приказа Минфина России № 157н.

Согласно пункту 16 распоряжения администрации Сызранского района "Об утверждении Порядка учета объектов имущества казны муниципального района Сызранский" от 18.05.2016 № 173-р аналитический учет производится на соответствующих счетах счета 0 104 50 000 «Амортизация имущества , составляющего казну»;

010451000 «Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны»;

010458000 «Амортизация движимого имущества в составе имущества казны»;

010459000 «010451000 «Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны».

Операции по амортизации имущества , составляющего муниципальную казну муниципального района Сызранский, отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Периодичность отражения в бюджетном учете операции с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества муниципального района Сызранский Самарской области устанавливается не реже чем на отчетную месячную дату.

## **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости объектов имущества казны муниципального района Сызранский является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

Первоначальной стоимостью объекта имущества казны муниципального района Сызранский, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта имущества казны муниципального района Сызранский, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов имущества казны муниципального района Сызранский.

Установить, что изменение балансовой стоимости объекта имущества казны муниципального района Сызранский возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов имущества казны муниципального района Сызранский.

При этом, если порядок эксплуатации объекта имущества казны муниципального района Сызранский (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта имущества казны муниципального района Сызранский, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта имущества казны муниципального района Сызранский в момент их возникновения.

Стоимость объекта имущества казны муниципального района Сызранский, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов имущества казны муниципального района Сызранский (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Установить, что в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта имущества казны муниципального района Сызранский, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта имущества казны муниципального района Сызранский (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта имущества казны муниципального района Сызранский сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

В случае если объект имущества казны муниципального района Сызранский предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта имущества казны муниципального района Сызранский (в том числе объектов имущества казны муниципального района Сызранский, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом, а именно:

из пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта имущества казны муниципального района Сызранский 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;

Согласно пункту 57 Приказа Минфина России №257 "Основные средства" "объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно указанному Стандарту в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся таковыми в составе основных средств и (или)



отражавшиеся на забалансовом учете, признаются субъектом учета в составе основных средств (отражаются в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах) по их первоначальной стоимости, определенной по их кадастровой стоимости на дату первого применения Стандарта (при ее наличии);

при отсутствии кадастровой стоимости на дату применения:

а) по ранее сформированным оценкам (по балансовой стоимости неотделимых улучшений в используемые объекты недвижимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта);

б) в случае, если балансовая стоимость объекта до первого применения не была сформирована, в условной оценке - 1 объект, 1 рубль."

Учет операций по выбытию и перемещению объектов имущества казны муниципального района Сызранский ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов имущества казны муниципального района Сызранский ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов имущества казны муниципального района Сызранский по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов имущества казны муниципального района Сызранский на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов имущества казны муниципального района Сызранский.

### **Непроизводственные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за комитетом, используемые им в процессе своей деятельности.

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.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов

непроизведенных активов.

### **4.3 Денежные средства**

Учет операций по движению безналичных денежных средств комитета ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на главного специалиста ведущего бухгалтерский учет в комитете.

Аналитический учет по счетам 30405 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом", 20101 "Денежные средства комитета на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Оплата по договорам заключенным комитетом на выполнение работ, услуг производится в размере авансового платежа 30% от суммы заключенного договора. Полный расчет по заключенным договорам производится после предоставления акта выполненных работ.

### **4.4 Расчеты по доходам, по ущербу и иным доходам**

#### **Расчеты по доходам**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных комитетом в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

020521000 "Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды";

020523000 "Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами";

020527000 "Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования";

020571000 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";

020573000 "Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами";

020581000 "Расчеты по невыясненным поступлениям";

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

#### **4.4.1 Аренда**

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, 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 (далее -

объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее Приказ Минфина России № 258н СГС "Аренда").

В целях применения с 1 января 2018 года Приказа Минфина России № 258н СГС «Аренда» комитетом установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Имущество казны муниципального района Сызранский (108);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

**Шаблон**

**Профессиональное суждение бухгалтера**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Договор № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпадает (не подпадает))*

под действие СГС «Аренда» .

2. Договор № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. относится к  
\_\_\_\_\_ аренде.

*(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)*

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов

\_\_\_\_\_ аренды:

*(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)*

у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда";

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".

#### **4.5 Доходы будущих периодов**

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов комитета, согласно п. 301 Инструкции Приказа Минфина России № 157н относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- по договорам аренды;
- по договору безвозмездного пользования ;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);
- начисление доходов (списание с доходов будущих периодов) по договорам аренды земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также муниципального имущества, производится ежемесячно, последним рабочим днем;
- пени по договорам аренды муниципального имущества и договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, начисляются с 01.01.2018 только после их уплаты, основанием для начисления является платежное поручение с назначением платежа «пени»;

– начисление доходов по продаже земельных участков производить в момент оплаты, основанием для начисления является платежное поручение.

– к просроченной задолженности (дебиторской, кредиторской) следует относить задолженность, по которой в срок, предусмотренный правовом основании (договором) возникновение задолженности, обязательства кредитором (дебитором) не исполнены.

#### 4.6 Списание доходов будущих периодов

Списание доходов будущих периодов по аренде земли производится ежемесячно согласно заключенных договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на основании выгрузки из SAUMI на дату отчета в разрезе каждого договора согласно пункту 6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н и их формы.

Списание доходов будущих периодов по аренде муниципального имущества производится ежемесячно, согласно заключенным договорам аренды.

#### 4.7 Расходы будущих периодов

Комитет при заключении договоров безвозмездного пользования начисляет расходы будущих периодов, упущенную выгоду.

Содержание операции	Дебет	Кредит
к документу "Начисление доходов будущих периодов"		
Упущенная выгода	210 05 560	401 40 121,123
Признание отложенных расходов по упущенной выгоде	401 50 2хх	210 05 660
Увеличение забалансового счета	26	
к документу "Списание доходов будущих периодов"		
Признание доходов текущего периода	401 40 121,123	401 10 123
Признание расходов	401 20 2хх	401 50 2хх

#### 4.8 Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет в комитете не производится.

#### **4.9 Учет расчетов по оплате труда**

Штат работников комитета числится в структуре администрации Сызранского района Самарской области. Следовательно, в балансе не отражены начисления заработной платы, а также начисления отпусков и причины свободных мест.

Структура администрации муниципального района Сызранский утверждается Собранием представителей муниципального района Сызранский по представлению Главы муниципального района Сызранский.

#### **4.10 Резервы предстоящих расходов**

Резерв предстоящих расходов в комитете не создается.

#### **4.11 Событие после отчетной даты**

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности комитета и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых комитет вел свою деятельность:

– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых комитет вел свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации комитета;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием имущества казны муниципального района Сызранский и финансовых вложений;
- прекращение существенной части основной деятельности комитета, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости имущества казны муниципального района Сызранский, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов местного самоуправления.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты главный специалист комитета ведущий бухгалтерский учет в комитете;
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности комитета (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

#### **4.9 Учет обязательств**

В целях осуществления учета принятых комитетом обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательства комитета - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

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

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502 00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) комитетами обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) комитетом обязательств.

Учет принятых комитетом обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным комитетом обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета



счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) комитетом обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) комитета.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов), - при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (контракту).

### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом</b>	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
<b>2. Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>		
2.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
<b>3. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>		
3.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы,

		устанавливающие обязательства учреждения
3.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

#### **Порядок принятия денежных обязательств**

<b>№п/п</b>	<b>Вид обязательства</b>	<b>Документ-основание</b>
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
<b>1.2</b>	<b>Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b>	
1.2.1	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>	
2.1.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.1.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>	
2.2.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.2.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

#### **4.10 Учет на забалансовых счетах**

На забалансовых счетах комитетом учитываются: ценности, находящиеся в составе имущества казны муниципального района Сызранский.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки,

установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах комитет учитывает следующие виды имущества :

Код д сче та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	<u>Карточка</u> количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
17	"Поступления денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) комитета и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства комитета", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежными средствами временного распоряжения, на лицевой счет, открытый комитету финансовым управлением Сызранского района.
18	"Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) комитета и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства комитета", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по

Ко д сче та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежными средствами временного распоряжения, на лицевой счет, открытый комитету финансовым управлением Сызранского района.
25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

## Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

### 5.1 Налог на прибыль

Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района Сызранский не является налогоплательщиком налога на прибыль организаций, средства от продажи имущества казны муниципального района Сызранский не являются доходами, подлежащими налогообложению налогом на прибыль организаций (письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ от 3 февраля 2012 г. № 03-03-05/8).

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в комитете является руководитель комитета.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете.

### 5.2 НДС

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете.

Согласно п. 3 статьи 161 НК РФ при реализации (передаче) муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляющего муниципальную казну соответствующего муниципального образования, налоговая база определяется как сумма дохода от

реализации (передачи) этого имущества с учетом налога. При этом налоговая база определяется отдельно при совершении каждой операции по реализации (передаче) указанного имущества. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели (получатели) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Указанные лица обязаны исчислить расчетным методом, удержать из выплачиваемых доходов и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

### 5.3 Налог на имущество

Имущество казны муниципального района Сызранский не признается объектом бюджетного учета в составе основных средств, а учитывается в качестве объектов нефинансовых активов имущества казны. Следовательно, имущество, составляющее муниципальную казну, не признается объектом налогообложения по налогу на имущество (письмо Минфина России от 10 апреля 2014 г. № 03-05-05-01/16408).

## Раздел 6. Приложения

### 6.1 Рабочий план счетов комитета

Приложение № 6.1

#### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	№ журнала
103.13	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	7
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	7
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	7
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	7
204.00	Финансовые вложения	
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	8
204.34	Иные формы участия в капитале	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	

205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2.2
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	2.2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	2.2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
215.00	Вложения в финансовые активы	8
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2.
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2.1
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9
502.00	Обязательства	

502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	9
01	Имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
17	Поступления денежных средств	
18	Выбытия денежных средств	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	





## 6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

### График ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок предоставления	Ответственное лицо	Срок обработки
Договор аренды муниципального имущества	Специалисты комитета  Руководитель комитета	Специалисты комитета  Руководитель комитета	В течение двух дней с момента оформления	Специалисты комитета  Руководитель комитета	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В течение двух дней с момента оформления	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В течение двух дней с момента оформления
Договор аренды (переуступки права аренды) земельного участка(имущества )	Специалисты комитета  Руководитель комитета	Специалисты комитета  Руководитель комитета	В течение двух дней с момента оформления	Специалисты комитета  Руководитель комитета	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В течение двух дней с момента оформления	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В течение двух дней с момента оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	Руководитель комитета  Комиссия по поступлению и выбытию имущества комитета	В момент совершения операции или сразу после окончания	Комиссия по поступлению и выбытию имущества комитета	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В течение двух дней с момента оформления	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В день поступления документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных	главный специалист ведущий бухгалтерский	Руководитель комитета  Комиссия по	В момент совершения операции	Комиссия по поступлению и	главный специалист ведущий бухгалтерский	В течение двух дней с момента оформления	главный специалист ведущий бухгалтерский	В день поступления документа

объектов имущества казны муниципального района Сызранский 0504103	учет в комитете	поступлению и выбытию имущества комитета	или сразу после окончания	выбытию имущества комитета	й учет в комитете		й учет в комитете	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	Руководитель Комитета  Комиссия по поступлению и выбытию имущества комитета	В момент совершения операции или сразу после окончания	Комиссия по поступлению и выбытию имущества комитета	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В течение двух дней с момента оформления	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В день поступления документа
Акт о списании транспортного средства 0504105	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	Руководитель комитета Комиссия по поступлению и выбытию имущества комитета	В момент совершения операции или сразу после окончания	Комиссия по поступлению и выбытию имущества комитета	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В течение двух дней с момента оформления	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В день поступления документа
Бухгалтерская справка 0504833	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В момент совершения операции или сразу после окончания	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В течение двух дней с момента оформления	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В день поступления документа
Акт о результатах инвентаризации 0504835	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	Комиссия по инвентаризации утвержденная приказом комитета	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В течение двух дней с момента оформления	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете	В день поступления документа

**6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52н и их формы**

Приложение № 6.3

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В КОМИТЕТЕ**

1.1. Выгрузка начислений по неразграниченным земельным участкам из САУМИ

Выгрузка начислений из САУМИ за _____ 201__ г.					
Дата	Сумма	Комментарий	ОКТМО	Операция движения Адресат операции Название субъекта права	Операция движения - Основной документ -

Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района \_\_\_\_\_ (ФИО)

1.2. Ежемесячная аналитика начислений из САУМИ в разрезе кода бюджетной классификации

	ОКТМО	Название субъекта права	Дата	708 111 05013 10 0001 120		70811105035050000120.		Итого	
				Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма

### 1.3. Заявление о возврате ошибочно уплаченного задатка за участие в аукционе

Руководителю комитета по управлению  
муниципальным имуществом Сызранского  
района

от \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ г.  
выдан \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас вернуть ошибочно уплаченный задаток за участие в аукционе,  
согласно, платежного поручения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. в сумме  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ копеек.

На счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

### 1.4. Заявление о зачете денежных средств в пользу арендатора

Руководителю комитета по управлению  
муниципальным имуществом Сызранского  
района

от \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ г.  
выдан \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас зачесть денежные средства, согласно, платежного поручения

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ копеек. По

В счет оплаты по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

### 1.5. Заявление о возврате излишне уплаченные денежных средств

Руководителю комитета по управлению  
муниципальным имуществом Сызранского  
района от

\_\_\_\_\_ г.  
паспорт: \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ г.  
выдан \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу Вас вернуть излишне уплаченные денежные средства, согласно,  
платежного поручения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в  
сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ копеек.  
На следующие реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись расшифровка

### 1.6. Справка о корректировках в начислениях для принятия к бухгалтерскому учету за \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

Дата	Сумма (+ или -)	Комментарий	ОКТМО	Операция движения - Адресат операции - Название субъекта права	Операция движения - Основной документ № договора

Исполнитель: Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района \_\_\_\_\_ (ФИО)

Принято к учету: Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района \_\_\_\_\_ (ФИО)

1.6.1. Справка подготавливаются специалистами комитета по земельным отношениям, и предоставляется специалисту комитета ведущему бухгалтерский учет для принятия к учету корректировок в начислениях.

#### 6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение №6.4

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Категория документов	Образец подписи
1	Ганина Татьяна Александровна	Руководитель комитета	Сметы на финансирования, платежные поручения	

#### 6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Приложение № 6.5

##### ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежемесячно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет	Ежегодно

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
		комитета	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, кредитам, займам (ссудам)	0504083	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет	При проведении инвентаризации

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
		комитета	
Главная книга	0504072	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	Ежемесячно

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Сводные данные об исполнении бюджета ПБС	Б/н	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	ежемесячно
Расчеты с контрагентами	Б/н	главный специалист, ведущий бухгалтерский учет комитета	ежемесячно

#### 6.6 Сроки хранения документов

Приложение № 6.6

#### СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее <b>5 лет</b> после отчетного года	ч.1 ст. 29 Закона № 402-ФЗ
Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС *	Не менее <b>4 лет</b> с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 №1137 (ред. от 01.02.2018)



Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами)	Не менее <b>4 лет</b> с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 №1137 (ред. от 01.02.2018)
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее <b>5 лет</b> после отчетного года	п.1 ст. 29 Закона № 402-ФЗ
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС (составленный на бумажном носителе или в электронном виде)	Не менее <b>4 лет</b> с даты последней записи	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 №1137 (ред. от 01.02.2018)
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее <b>5 лет</b> после отчетного года	п.1 ст. 29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее <b>5 лет</b>	п. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и	Не менее <b>5 лет</b> после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	п.2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ

<b>Вид документа</b>	<b>Минимальный срок хранения</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения</b>
ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	в последний раз	

### Сроки хранения по видам документов

<b>№</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Срок хранения документа</b>	<b>Примечания</b>
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Отчеты по субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы,	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	В администрации Сызранского района
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	В администрации Сызранского района
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о	5 л.	

	дебиторской и кредиторской задолженности		
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
20	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
21	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
22	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
23	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
24	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним.	5 л. (2)	(2) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
26	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации имущества	Пост.	

	казны муниципального района Сызранский, оценке стоимости имущества организации		
27	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого и недвижимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи
28	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
29	Договоры, соглашения: Договора аренды (безвозмездного пользования) земельных участков, договора аренды (безвозмездного пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления) муниципального имущества (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
30	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
31	Договоры дарения	Пост.	
32	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
33	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
34	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
35	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т. ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) имущества казны муниципального района Сызранский (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ё) расчетов с организациями	Пост. 5 л. (1) Пост. 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. 5 л. (4)	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации имущества казны муниципального района Сызранский. При условии проведения проверки (ревизии)

ж) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л. (4)	(4) При условии проведения проверки (ревизии)
з) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 л. (6)	При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)

### 6.7 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение № 6.7

#### ПЛАН и СРОКМ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	г. Сызрань ул. Советская д.39, кабинет 12	Ежегодная инвентаризация С 01 октября по 31 октября	Инвентаризация имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных активов, непроизведенных активов, путем выверки данных бюджетного бухгалтерского учета с данными реестра муниципального района Сызранский и информацией из государственных реестров. И имущества, учитываемого на забалансовых счетах
2	г. Сызрань ул. Советская д.39, кабинет 12,13,17	перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, расчетов по налогам и сборам
3	г. Сызрань ул. Советская д.39, кабинет 12,13,17,18	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных активов, непроизведенных активов. И имущества, учитываемого на забалансовых счетах
4	г. Сызрань ул. Советская д.39, кабинет 12,13,17.	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи	Инвентаризация имущества казны муниципального района Сызранский, непроизведенных активов. И имущества, учитываемого на забалансовых счетах

		ценностей	
5	г. Сызрань ул. Советская д.39, кабинет 12,13,17.	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация имущества казны муниципального района Сызранский, произведенных активов. И имущества, учитываемого на забалансовых счетах
6	Объекты имущества казны муниципального района Сызранский г. Сызрань ул. Советская д.39, кабинет 12,13,17,18.	На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества »	Инвентаризация имущества казны муниципального района Сызранский. В целях выявления: 1. Объектов подлежащих переводу в иную группу (категорию) объектов бухгалтерского учета, 2. Объектов имущества казны муниципального района Сызранский, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов 3. Объектов недвижимости, которые до первого применения СГС «Основные средства» не учитывались в составе имущества казны муниципального района Сызранский 4. Объектов имущества казны муниципального района Сызранский, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора
7	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование г. Сызрань ул. Советская д.39, кабинет 12,13,17.	На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «Методические указания по переходным положениям СГС «Аренда» при первом	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование. С целью выявления: 1. Объектов учета аренды, подлежащих отражению на соответствующих счетах бухгалтерского учета (балансовых, забалансовых)

## 6.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризаций

Приложение № 6.8

6.8.1. Для проведения инвентаризации имущества казны муниципального района Сызранский Самарской области путем выверки данных бюджетного учета с данными реестра муниципального имущества муниципального района Сызранский Самарской области и информации из государственных реестров, назначается и утверждается рабочая инвентаризационная комиссия приказом комитета Форма по ОКУД 0317018.

6.8.2. Для проведения инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами включая средства временного распоряжения, назначается и утверждается рабочая инвентаризационная комиссия приказом комитета Форма по ОКУД 0317018.

## 6.9 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности комитета

Приложение № 6.9

### Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

ОКУД	Наименование формы	Составитель
0503130	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
0503125	Справка по консолидируемым расчетам	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
0503184	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
0503127	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете



<b>ОКУД</b>	<b>Наименование формы</b>	<b>Составитель</b>
	дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	
0503128	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
0503123	Отчет о движении денежных средств	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
0503160	Пояснительная записка	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете

### **Перечень форм Пояснительной записки комитета**

<b>Название</b>	<b>Код по ОКУД (№ для таблиц)</b>	<b>Составитель</b>
Сведения об основных направлениях деятельности	Таблица 1	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете	Таблица 3	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения об особенностях ведения бюджетного учета	Таблица 4	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Таблица 5	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о проведении инвентаризаций	Таблица 6	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Таблица 7	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий	0503161	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о результатах деятельности	0503162	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета	0503163	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о кассовом исполнении бюджета	0503164	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете

<b>Название</b>	<b>Код по ОКУД (№ для таблиц)</b>	<b>Составитель</b>
Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	0503166	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о целевых иностранных кредитах	0503167	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	0503171	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах	0503172	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503173	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале	0503174	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий	0503177	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
Сведения об исполнении судебных решений по	0503296	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете

Название	Код по ОКУД (№ для таблиц)	Составитель
денежным обязательствам бюджета		
Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства	0503190	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете

**6.10 Состав комиссии по поступлению и выбытию объектов имущества казны муниципального района Сызранский.**

Приложение №6.10

**Состав комиссии по поступлению и выбытию объектов имущества казны муниципального района Сызранский.**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии
	Кузнецова В.А.	заместитель Главы муниципального района Сызранский – руководитель финансового управления администрации Сызранского района, председатель комиссии.	Распоряжение администрации Сызранского района от 24.05.2016 №180-р «О создании комиссии по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский»
	Члены комиссии:		
	Ганина Т. А.	руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Распоряжение администрации Сызранского района от 24.05.2016 №180-р «О создании комиссии по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский»
	Ляшкова А. П.	начальник юридического отдела администрации Сызранского района	Распоряжение администрации Сызранского района от 24.05.2016 №180-р «О создании комиссии по поступлению и исключению объектов

			казны муниципального района Сызранский»
	Лобырева О.Е.	Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Распоряжение администрации Сызранского района от 24.05.2016 №180-р «О создании комиссии по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский»
	Наумов А. М.	заместитель руководителя – начальник отдела жилищно-коммунального и дорожного хозяйства УСАЖКДХ администрации Сызранского района	Распоряжение администрации Сызранского района от 24.05.2016 №180-р «О создании комиссии по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский»

## **6.11 Положение о комиссии по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский**

Приложение 6.11

### **Положение о комиссии по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Приказом Минфина России № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии комитета по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

**К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:**

1) о сроке полезного использования поступающих имущества казны муниципального района Сызранский и нематериальных активов;

- 2) об отнесении имущества казны муниципального района Сызранский к группе их аналитического учета и к кодам имущества казны муниципального района Сызранский и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости имущества казны муниципального района Сызранский и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта имущества казны муниципального района Сызранский, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества казны муниципального района Сызранский и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих имущества казны муниципального района Сызранский и об определении их первоначальной стоимости;
- 9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды комитета, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;
- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых имущества казны муниципального района Сызранский пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- 13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе комитета;
- 15) о взаимодействии с бухгалтерией комитета по вопросам оформления выбытия объектов имущества;
- 16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
- 17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).
- 18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один

инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

#### **Комиссия осуществляет контроль:**

- 1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- 3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- 4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении комитета.

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. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у комитета работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных бюджетных средств.

1.9. Экспертом не может быть лицо комитета, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется (*протоколом*) который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем комитета.

При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

## **2. Принятие решений по поступлению объектов казны муниципального района Сызранский**

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

- принятие к учету объектов имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе имущества казны муниципального района Сызранский и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта имущества казны муниципального района Сызранский в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта имущества казны муниципального района Сызранский, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
  - оприходование объектов нефинансовых активов, полученных комитетом безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
  - оприходования материальных запасов, остающихся у комитета в результате разборки, утилизации (ликвидации), имущества казны муниципального района Сызранский или иного имущества;
  - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
  - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;
    - решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
    - **определить состояние объекта (статус объекта и целевую функцию);**
- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов. При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно

Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Приказ Минфина России № 157н.

Принятие к учету объектов имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России № 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) комитетами " и нормами Учетной политики комитета на соответствующий год.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), 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 Приказа Минфина России № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе имущества казны муниципального района Сызранский);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе имущества казны муниципального района Сызранский и



начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России № 157н и оформляется решением комиссии комитета по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества казны муниципального района Сызранский, ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта имущества казны муниципального района Сызранский производится на основании решения комиссии комитета по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта имущества казны муниципального района Сызранский, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов имущества казны муниципального района Сызранский» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Оценочная стоимость объектов казны муниципального района Сызранский определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Приказа Минфина России № 157н.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) объектов казны муниципального района Сызранский**

3.1. В части выбытия (списания) объектов казны муниципального района Сызранский комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие имущества казны муниципального района Сызранский, нематериальных, непроектированных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

-о выбытии (списании) объектов имущества казны муниципального района Сызранский (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов имущества казны муниципального района Сызранский.

3.2. Решение о выбытии объекта имущества казны муниципального района Сызранский принимается в случае, если:

- объект имущества казны муниципального района Сызранский непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- объект имущества казны муниципального района Сызранский выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли комитета (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- объект имущества казны муниципального района Сызранский передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию (учреждению).

3.3. Решение о списании объектов имущества казны муниципального района Сызранский принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр объекта имущества казны муниципального района Сызранский, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования объекта имущества казны муниципального района Сызранский, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного объекта имущества казны муниципального района Сызранский;

- установление причин списания объекта имущества казны муниципального района Сызранский: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании объекта имущества казны муниципального района Сызранский, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании объекта имущества казны муниципального района Сызранский.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) объекта имущества казны муниципального района Сызранский оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной 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".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании объекта имущества казны муниципального района Сызранский утверждается руководителем комитета после согласования с комиссией о выбытии и поступлении нефинансовых активов.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется комитетом самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании Распоряжения администрации Сызранского района.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

*форма Протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.*

## **ПРОТОКОЛ**

заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Присутствовали**

постоянно действующая комиссия по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский утвержденная Распоряжением администрации Сызранского района от 24.05.2016 №180-р «О создании комиссии по поступлению и исключению объектов казны муниципального района Сызранский».

### **Повестка дня:**

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 01.01.2018г. и до завершения сроков использования учета аренды).

### **Рассмотрели:**

1. Данные по аренды земельных участков на 01.01.2018г. с помощью выгрузки программного комплекса SAUMI 4.9i автоматизации учета земельных и имущественных отношений

1.1. выгрузка данных программного комплекса SAUMI 4.9i автоматизации учета земельных и имущественных отношений по аренде земельных участков (годовые начисления) приложение 1 на 2 листах;

1.2. выгрузка данных программного комплекса SAUMI 4.9i автоматизации учета земельных и имущественных отношений по аренде земельных участков (квартальные начисления) приложение 2 на 13 листах;

1.3. выгрузка данных программного комплекса SAUMI 4.9i автоматизации учета земельных и имущественных отношений по аренде земельных участков (месячные начисления) приложение 3 на 1 листе.

2. Договора безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в количестве 6 шт.

3. Договора безвозмездного пользования имуществом в количестве 14 шт.

4. Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01.2018 года (приложение 4).

5. Дебиторская задолженность по состоянию на 01.01.2018 год составляет 53788,30

**Постановили:**

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной аренды.

2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки аренды согласно начислению доходов будущих периодов по договорам аренды земельных участков (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов) (годовые начисления) в соответствии с актами сверки по каждому договору аренды земельного участка;

3. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки аренды согласно начислению доходов будущих периодов по договорам аренды земельных участков (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов) (квартальные начисления) в соответствии с актами сверки по каждому договору аренды земельного участка;

4. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки аренды согласно начислению доходов будущих периодов по договорам аренды земельных участков (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов) (месячные начисления) в соответствии с актами сверки по каждому договору аренды земельного участка.

5. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки аренды согласно начислению доходов будущих периодов по договорам аренды земельных участков (без срока окончания).

5.1 Начисление доходов будущих периодов по договорам аренды земельных участков без срока окончания произвести только за 2018 год.

6. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки аренды согласно начислению доходов будущих периодов по договорам аренды имущества.

6.1 Начисление доходов будущих периодов по договорам аренды имущества без срока окончания произвести только за 2018 год.

7. Определить суммы обязательств по уплате платежей за оставшиеся сроки пользования имуществом согласно начислению доходов будущих периодов по договорам безвозмездного пользования имуществом.

7.1 Начисление доходов будущих периодов по договорам безвозмездного пользования имуществом без срока окончания произвести только за 2018 год.

8. Определить суммы обязательств по уплате платежей за оставшиеся сроки пользования земельными участками согласно начислению доходов будущих периодов по договорам безвозмездного пользования землей.

**Голосовали:** единогласно.

**Подписи членов комиссии.**

**6.12 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

Приложение №6.12

**Основные средства**

№	Факт хозяйственной жизни комитета	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Основные средства</b>			
	<b>Поступление и внутреннее перемещение имущества</b>			
1	принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости имущества казны муниципального района Сызранский в результате работ по их достройке, реконструкции	010800000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); <b>Для вновь выстроенных</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>При достройке, реконструкции</b> Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов имущества казны муниципального района Сызранский (ф. 0504103)
2	принятие к бюджетному учету объектов имущества казны муниципального района Сызранский по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010800000	010631000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>При приобретении, изготовлении</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

				<b>При достройке, реконструкции, дооборудовании</b> Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов имущества казны муниципального района Сызранский (ф. 0504103)
3	принятие к бюджетному учету объектов имущества казны муниципального района Сызранский по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении	010800000	010631000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
4	принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов имущества казны муниципального района Сызранский	010800000	030404310 040110189 040110151 040110152 040110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)

5	внутреннее перемещение объектов имущества казны муниципального района Сызранский между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (объекты учета операционной аренды), доверительное управление, концессию, на хранение	010800000	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
6	оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации объектов казны муниципального района Сызранский	010800000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
7	принятие к бюджетному учету объектов имущества казны муниципального района Сызранский, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом	010800000	040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
	<b>Перемещение объектов имущества казны муниципального района Сызранский между группами и (или) видами имущества в учреждении</b>			
11	выбытие объектов	040110172	010800000	Инвентарная карточка

	имущества казны муниципального района Сызранский из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов имущества казны муниципального района Сызранский на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 010800000 040110172	040110172  040110172 010400000 011400000	учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Выбытие имущества казны муниципального района Сызранский</b>			
12	безвозмездная передача объектов имущества казны муниципального района Сызранский, передача объектов имущества казны муниципального района Сызранский в доверительное управление	030404310 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
13	выбытие с бухгалтерского учета объектов имущества казны муниципального района Сызранский при их продаже отражается по балансовой стоимости (справедливой стоимости, определенной при принятии решения о продаже методом рыночных цен)	010400000 011400000 040110172	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
14	выбытие с бухгалтерского учета объектов имущества казны муниципального	010400000 011400000 040110172	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.



	района Сызранский (при прекращении признания их активами) при принятии решения об их списании вследствие недостатков, хищений отражается по балансовой стоимости			0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
15	выбытие с балансового учета объектов имущества казны муниципального района Сызранский, в том числе в случае выявления несоответствия условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность), принятия решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, принятия решения о списании объектов	010400000 011400000 040110172 02	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
16	выбытие с бухгалтерского (балансового) учета объектов имущества казны муниципального	010400000 011400000 040120273	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или

	района Сызранский, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
15	выбытие с бухгалтерского учета имущества казны муниципального района Сызранский, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли комитета как правообладателя,	021530000 010400000 011400000	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
16	вложение объектов имущества казны муниципального района Сызранский в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости	010400000 040110172 01	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
17	выбытие имущества казны муниципального района Сызранский в связи с включением объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации или в состав национального библиотечного фонда	040130000 010800000	010800000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых

	имущества казны муниципального района Сызранский и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	010400000 040130000	040130000 010400000	активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
18	выбытие объектов имущества казны муниципального района Сызранский в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное пользование), классифицируемых как объекты финансовой аренды	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
19	разукомплектация объектов имущества казны муниципального района Сызранский, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости. Одновременно принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов имущества казны муниципального района Сызранский	040110172 010400000 011400000  010800000 040110172	010800000 040110172 010400000 011400000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
20	ликвидация части объектов имущества казны муниципального района Сызранский, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 040110172 011400000	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф.0504833)

## Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни комитета	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Непроизведенные активы</b>			
	<b>Поступление объектов непроизведенных активов</b>			
1	принятие к бюджетному учету объектов непроизведенных активов в состав имущества казны при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от этих непроизведенных активов	010800000	010613330	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
2	При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости; при заключении договоров аренды (безвозмездного пользования) земельных участков право собственности на которые не разграничено для отражения на балансе комитета по их кадастровой стоимости согласно письма Минфина России от 25.05.2018 № 02-07-10/35602	010311330 010313330	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
3	принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости (кадастровой стоимости) безвозмездно полученных непроизведенных активов	010800000	030404330 040110189 040110151	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
4	оприходование неучтенных объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации	010800000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

				Акт о результатах инвентаризации объектов произведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5	изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости	010800000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	принятие к бухгалтерскому учету объектов произведенных активов по первоначальной стоимости при реорганизации комитета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	010800000	030406000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Выбытие объектов произведенных активов</b>			
7	безвозмездная передача объектов произведенных активов	030404330 040120241 040120242 040120251 040120252 040120253	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805)
8	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность, а также выбытие объектов произведенных активов при их реализации;  при расторжении договоров аренды (безвозмездного пользования) земельных	040110172	010800000 010313330	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); <b>При выбытии, пришедших в негодность</b> Акт о списании объектов нефинансовых

	участков право собственности на которые не разграничено для отражения на балансе комитета по их кадастровой стоимости согласно письма Минфина России от 25.05.2018 № 02-07-10/35602			активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); <b>При реализации</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
9	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций	040120273	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
10	вложение объектов произведенных активов в уставной капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой стоимости	021530000	010800000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)

### Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни комитета	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Амортизация</b>			
1	начисление амортизации на объекты имущества казны муниципального района Сызранский и нематериальных активов не начисляется	-	-	Распоряжение администрации Сызранского района "Об утверждении Порядка учета объектов имущества казны муниципального района Сызранский" от 18.05.2016г. № 173-р

2	при безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается	010451000 010452000	040120241 040120251 010851000 010852000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
3	при безвозмездном получении объектов имущества казны муниципального района Сызранский объектов имущества казны муниципального района Сызранский ранее начисленная амортизация отражается	010851000 010852000 040110189	010451000 010452000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф.0504805) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
4	списание начисленной амортизации при выбытии объектов имущества казны муниципального района Сызранский и при их реализации, выбытии.	010451000 010452000	010851000 010852000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов

				нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
--	--	--	--	--

## 6.13 Положение о внутреннем финансовом контроле комитета

Приложение № 6.13

### Положение о внутреннем финансовом контроле комитета

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и положением о комитете, которое устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля комитета.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности комитета;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в комитете могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сотрудники комитета.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля комитета являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности комитета и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;



- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля комитета, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля комитета:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

### 2. Система внутреннего контроля

#### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя комитета;
- сохранность имущества комитета.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы комитета, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

#### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в комитет;

- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов комитета с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в комитете подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель комитета.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет и др.) бухгалтером;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами комитета и главным специалистом ведущим бухгалтерский учет в комитете;
- контроль за принятием обязательств комитета;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.) Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления финансовых операций в пределах установленных лимитов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ бухгалтером конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики комитета;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным специалистом ведущим бухгалтерский учет в комитете.

3.1.3. **Последующий** контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия объектов имущества казны муниципального района Сызранский, в том числе: инвентаризация.
- анализ исполнения плановых документов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности комитета;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности комитета.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.
- Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем комитета);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники комитета, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю комитета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным специалистом ведущим бухгалтерский учет в комитете разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем комитета.

По истечении установленного срока главный специалист ведет бухгалтерский учет в комитете незамедлительно информирует руководителя комитета о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель комитета и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

#### 5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного специалиста ведущего бухгалтерский учет в комитете) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и

ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства комитета), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов имущества казны муниципального района Сызранский;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

## 6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя комитета.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## 7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в комитете осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем комитета.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем комитета.

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный специалист ведущий бухгалтерский учет в комитете
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

#### **6.14 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете**

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете утвержден:

Распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района от 07.07.2016 № 1-р «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района»;

- Распоряжение комитета по управлению муниципальным имуществом

Сызранского района от 07.07.02016 № 2-р «Об утверждении Положения о комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, подлежащими зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский»;

- Распоряжение комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района от 07.07.02016 № 3-р «О создании комиссии по списанию безнадежной задолженности по неналоговым доходам, администрируемых комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский».

Приложение № 6.14.1

Утверждено распоряжением  
Комитета по управлению  
муниципальным имуществом  
Сызранского района  
От 07.07.2016 № 2-р

#### Положение

о комиссии по списанию безнадежной задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызраского района подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский

1. Комиссия по списанию безнадежной задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом

Сызранского района подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский (далее Комиссия) создается с целью принятия решения о возможности признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский утвержденным распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района от 06.07.2016г. № 1, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение представленных документов по должникам и принятие решения о возможности списания с них задолженности.

4. Комиссия выполняет следующие функции:

- а) рассматривает представленные документы на списание задолженности;
- б) определяет правильность отнесения задолженности к безнадежной;
- в) по итогам рассмотрения принимает решение о возможности или невозможности списания задолженности.

5. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- а) запрашивать в установленном порядке у организаций и физических лиц документы, необходимые для ее деятельности;
- б) заслушивать в установленном порядке должностных лиц по вопросам, связанным со списанием задолженности;
- в) принимать решение о возможности или невозможности списания задолженности.

6. Комиссия состоит из 4 членов, назначаемых из числа специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, Финансового управления администрации Сызранского района, юридического отдела администрации Сызранского района, глав городских (сельских) поселений.

Председателем Комиссии является представитель Комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района.

Заместителем председателя Комиссии является представитель Финансового управления администрации Сызранского района.

Для решения организационных вопросов дополнительно назначается секретарь Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района.

8. Работой Комиссии руководит председатель, а во время его отсутствия - заместитель председателя.

9. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее трех членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.



10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Секретарь Комиссии по указанию председателя Комиссии оповещает членов Комиссии о дате заседания и об изменении даты в случае переноса заседания.

11. Заседание Комиссии открывает и ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя. Председатель оглашает повестку дня, ставит на обсуждение вопросы повестки.

12. Члены Комиссии рассматривают представленные документы, определяют достаточность и допустимость этих документов для принятия решения о возможности списания задолженности.

13. В случае невозможности принятия решения на основе представленных документов, Комиссия вправе дать поручение о предоставлении дополнительных документов.

14. В случае принятия решения о невозможности списания задолженности на основании представленных документов, Комиссия направляет на дополнительное рассмотрение для принятия мер по взысканию образовавшейся задолженности с должника.

15. Секретарь Комиссии составляет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует мнение по рассматриваемому вопросу членов Комиссии и приглашенных лиц, присутствующих на заседании, а также решение о возможности списания задолженности с арендатора либо о невозможности такого списания.

Протокол заседания подписывается всеми членами Комиссии.

16. Протокол заседания с решением Комиссии в течение 3 дней со дня подписания протокола направляется в Комитет по управлению имуществом администрации Сызранского района для решения вопроса о возможности списания задолженности по неналоговым доходам, подлежащими зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский.

Приложение 1  
к Положению о комиссии по списанию безнадежной  
задолженности неналоговым доходам, администрируемых  
Комитетом по управлению муниципальным  
имуществом Сызранского района подлежащим  
зачислению в консолидированный бюджет  
муниципального района Сызранский

Протокол комиссии по списанию безнадежной задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом  
по управлению муниципальным имуществом Сызранского района подлежащим зачислению в консолидированный  
бюджет муниципального района Сызранский.

№ п/п	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица)	Идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица)	Код бюджетной классификации, по которому учитывается задолженность по платежам, его наименование	Сумма задолженности по платежам в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский	Сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский	Дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский	Подпись и членов комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом Сызранского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Порядок  
принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по  
неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению  
муниципальным имуществом Сызранского района, подлежащим зачислению в  
консолидированный бюджет муниципального района Сызранский.

1. Порядок признания безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, подлежащими зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский (далее - Порядок), определяет основания и процедуру списания задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, подлежащими зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский.

2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, подлежащими зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, понимается задолженность по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, в том числе задолженность по пеням, числящаяся за юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, взыскание которой невозможно (далее - задолженность). При этом безнадежной к взысканию может признаваться задолженность, которая осталась не уплаченной в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский после применения всех предусмотренных законодательством мер взыскания.

3. Задолженность в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, числящаяся за отдельными должниками, взыскание которой оказалось невозможным в силу причин экономического, социального или юридического характера, признается безнадежной и списывается в случае:

1) ликвидации организации в соответствии с законодательством Российской Федерации - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности

(банкротстве)» - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

3) смерти физического лица или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

4) принятия судом акта, в соответствии с которым Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района доходов местного бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания, в том числе вынесения им определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

4. Задолженность признается безнадежной и списывается решением Комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района на основании протокола комиссии по списанию безнадежной задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, подлежащими зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский (далее - Комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, администрируемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района, подлежащими зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский согласно приложению 2.

5. Решение о возможности признания безнадежной к взысканию и списания задолженности или о невозможности ее списания принимается Комиссией на основании документов, представленных Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района или органом местного самоуправления городских и сельских поселений Сызранского района (по согласованию), осуществляющими учет неналоговых доходов в соответствии с их компетенцией.

6. В случае ликвидации организации в соответствии с законодательством Российской Федерации - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации ликвидации юридического лица, либо сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, о государственной регистрации ликвидации юридического лица, полученных

Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) справки о сумме задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. В случае признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

2) копии определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенной гербовой печатью соответствующего арбитражного суда;

3) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, полученных Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) справки о сумме задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. В случае смерти физического лица или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, - в части задолженности, превышающей стоимость его наследственного имущества, признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

1) копии свидетельства о смерти физического лица или копии решения суда об объявлении физического лица умершим;

2) справки о сумме задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

9. В случае принятия судом акта, в соответствии с которым Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания, в том числе вынесения им определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности, признание задолженности безнадежной к взысканию

осуществляется при наличии следующих документов:

- 1) копии вступившего в законную силу акта суда, содержащего в мотивировочной или резолютивной части положение, в соответствии с которым Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания, в том числе копии определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности, заверенные гербовой печатью соответствующего суда;
- 2) справки о сумме задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

10. В случае вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется при наличии следующих документов:

- 1) постановления судебного пристава – исполнителя об окончании исполнительного производства;
- 2) справки о сумме задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

11. Сбор документов, указанных в пунктах 6-10 настоящего Порядка, осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района и сельские (городские) поселения муниципального района Сызранский.

Справка о сумме задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, составляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

10. Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района на основании документов, указанных в пунктах 6-10 Порядка и протокола комиссии готовит решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, и ее списанию.

11. Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным годом, представляет в Финансовое управление администрации Сызранского района отчет о суммах списанной задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский, признанной безнадежной к взысканию, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.



Приложение 2  
к Порядку принятия решений о признании  
безнадежной к взысканию задолженности  
по неналоговым доходам, администрируемых  
Комитетом по управлению муниципальным  
имуществом Сызранского района, подлежащими  
зачислению в консолидированный бюджет  
муниципального района Сызранский

Отчет  
о суммах списанной задолженности по неналоговым доходам,  
подлежащими зачислению в консолидированный бюджет  
муниципального района Сызранский, признанной  
безнадежной к взысканию

Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района  
(наименование главного администратора)  
по состоянию на " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), номер и дата документа, устанавлива ющего обязанность внесения	Код бюджетно й классифик ации, на который относятся платежи по неналогов ым доходам,	Срок возникнове ния задолженнос ти по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в местный бюджет	Основание для признания задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в местный бюджет, безнадежной к взысканию	Перечень документов (наименован ие документа, номер и дата), на основании которых принято решение о признании	Реквизиты распоряжени я администрац ии Сызранского района о признании задолженнос ти по неналоговым доходам,	Суммы списанной задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в местный бюджет, признанной безнадежной к взысканию, рублей			
							всего	в том числе:		
								основ ной долг	пени	штра фы



	платежа по неналоговы м доходам, подлежащи м зачислению в местный бюджет	подлежащ им зачислени ю в местный бюджет			задолженнос ти по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в местный бюджет, безнадежной к взысканию	подлежащим зачислению в местный бюджет, безнадежной к взысканию и ее списании				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель комитета по управлению  
муниципальным имуществом Сызранского  
района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Состав комиссии по списанию безнадежной задолженности по неналоговым доходам, администрируемых комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии
1	Ганина Т. А. председатель комиссии.	руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	Распоряжение комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района от 07.07.2016 №3-р «О создании комиссии по списанию безнадежной задолженности по неналоговым доходам, администрируемых комитетом по управлению муниципальным имуществом Сызранского района подлежащим зачислению в консолидированный бюджет муниципального района Сызранский»
2	Тюрина Т. В. заместитель председателя комиссии.	начальник отдела доходов и налоговой политики финансового управления администрации Сызранского района	
	Члены комиссии:		
3	Комарова Н. Е.	Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	
4	Ляшкова А. П.	начальник юридического отдела администрации Сызранского района	
5	Лобырева О. Е.	Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Сызранского района	
6		Глава сельского (городского) поселения муниципального района Сызранский (по согласованию).	

## **6.15 Положение о проведении инвентаризации объектов имущества казны муниципального района Сызранский**

Приложение № 6.15

### **Положение о проведении инвентаризации объектов имущества казны муниципального района Сызранский**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации объектов имущества казны муниципального района Сызранский и финансовых обязательств комитета и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Комитета понимаются имущество казны муниципального района Сызранский, произведенные активы, финансовые вложения, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская и дебиторская задолженность.

1.3. Инвентаризации подлежит все объекты имущества казны муниципального района Сызранский независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация объектов имущества казны муниципального района Сызранский, производится путем выверки данных бюджетного бухгалтерского учета с данными реестра муниципального района Сызранский и информации из государственных реестров.

Инвентаризация произведенных активов (земельные участки право собственности на которые не разграничено и которые переданы по договору аренды (безвозмездного пользования) производится путем выверки договоров аренды и кадастровой стоимости земельных участков.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества казны муниципального района Сызранский и произведенных активов; сопоставление фактического наличия имущества казны муниципального района Сызранский и произведенных активов с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов имущества казны муниципального района Сызранский и произведенных активов которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п. 81 Приказа Минфина России № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества ;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации комитета, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

## 2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении № 6.7 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав рабочей инвентаризационной комиссии:

- инвентаризации объектов имущества казны муниципального района Сызранский, путем выверки данных бюджетного бухгалтерского учета с данными реестра муниципального района Сызранский и информации из государственных реестров утверждает руководитель комитета ежегодно;

- инвентаризации произведенных активов (земельные участки право собственности на которые не разграничено и которые переданы по договору аренды (безвозмездного пользования) (далее - произведенных активов) производится путем выверки договоров аренды и кадастровой стоимости земельных участков утверждает руководитель комитета ежегодно;

- инвентаризации расчетов по поступлениям доходов в бюджет муниципального района Сызранский, администраторами которых является комитет, утверждает руководитель комитета ежегодно;

- инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами включая средства временного распоряжения, утверждает руководитель комитета ежегодно.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России № 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества казны муниципального района Сызранский, произведенных активов и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают напечатанное число порядковых номеров материальных ценностей и 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.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.8. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии.

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

2.10. В тех случаях, когда ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### 3. Правила проведения инвентаризация имущества казны муниципального района Сызранский и произведенных активов, финансовых обязательств.

#### Инвентаризация имущества казны муниципального района Сызранский и произведенных активов.

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации имущества казны муниципального района Сызранский комиссия заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности муниципального района Сызранский.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию;

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и исключению объектов имущества казны муниципального района Сызранский не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и исключению объектов имущества казны муниципального района Сызранский в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному

техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Объекты имущества казны муниципального района Сызранский вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно, учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. На объекты имущества казны муниципального района Сызранский, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

### Инвентаризация денежных средств

3.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии комитета, с данными выписок банков.

### Инвентаризация расчетов

3.7. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.8. Проверке должны быть подвергнуты счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.12. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

#### 4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

#### 5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.