Приложение

к распоряжению администрации города

от 28.12.2018 № 147-р

Учетная политика для целей бюджетного учета

Раздел 1. Организационные положения

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального учреждения Администрация города Медногорска (Администрация города Медногорска).

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее -СГС "Отчет о движении денежных средств");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС"События после отчетной даты");

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.3. Ответственность за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Администрации города Медногорска несет глава города (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

1.4. Бюджетный отчет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации города возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, который подчиняется непосредственно главе города.

1.5. Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной деятельности ведется в рублях и копейках.

1.6. Ведение бюджетного учета ведется автоматизированным способом с применением компьютерной программы «1С».

## 1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 5 к Учетной политике.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

## Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

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

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесений исправлений в регистры бюджетного учета производятся в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, порядок их формирования, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 2 к Учетной политике.**

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы отражаются накопительным способом в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 4 к Учетной политике**.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.10. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, который формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 1 к Учетной политике**.

## **1.11.** Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

Для проведения инвентаризации распоряжением администрации города создается инвентаризационная комиссия.

**Проведение инвентаризации** перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих особенностей:

- инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

- инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

 - инвентаризация основных средств проводится ежегодно.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности.

## 1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

1.15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 0 к Учетной политике.

1.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

## 1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

1.19. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленных распоряжением о внесении изменений в учетную политику.

Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета.

2.1. Основные средства

## 2.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», пункт 44 Инструкции № 157н.

## 2.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

## 2.1.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта, стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

## 2.1.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

* локальная вычислительная сеть;
* принтеры;
* сканеры;
* приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
* приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
* и другие

## В качестве одного инвентарного объекта могут учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

2.1.5. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100 000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель), используемые в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

## 2.1.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

## 2.1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

## 2.1.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

## 2.1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

## 2.1.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

## 2.1.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

## 2.1.12. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.1.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

2.1.14. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

2.1.15. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

2.1.16. Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработанная учреждением самостоятельно).

2.1.17. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

2.1.18. Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

# 2.2. Материальные запасы

## 2.2.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

## 2.2.2. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

2.2.3. Передача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

## 2.2.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

2.2.5. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов и других материалов (канцтовары, электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные и производственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

 В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

# 2.3. Денежные средства, денежные эквиваленты

# и денежные документы

## 2.3.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

## 2.3.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

# 2.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

## 2.4.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

## 2.4.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

## 2.4.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

## 2.4.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

## 2.4.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.4.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе источников финансирования.

2.4.7. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

## 2.4.8. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

2.4.9. Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым истек срок исковой давности, а также нереальные к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию руководителю учреждения о списании задолженности.

2.4.10. Списание задолженностей с истекшем сроком исковой давности и нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по распоряжению администрации города.

2.4.11. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по распоряжению администрации города.

**2.5.** Финансовый результат

## 2.5.1. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

## 2.5.2. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

## 2.5.3. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.6. Санкционирование расходов

## 2.6.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
* контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* протокола конкурсной комиссии;
* бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 2.6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

* распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
* договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
* договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем.

## 2.6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

* расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
* расчетной ведомости (ф. 0504402);
* записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
* бухгалтерской справки (ф. 0504833);
* акта выполненных работ;
* акта об оказании услуг;
* акта приема-передачи;
* договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* авансового отчета (ф. 0504505);
* справки-расчета;
* счета;
* счета-фактуры;
* товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
* универсального передаточного документа;
* чека;
* квитанции;
* исполнительного листа, судебного приказа;
* налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
* решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
* согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
* контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
* графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
* предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
* отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы).

# 2.7. Обесценение активов

## 2.7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

## 2.7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

## 2.7.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

## 2.7.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

## 2.7.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава города принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

## Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

## 2.7.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

## Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 2.7.7. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

## 2.7.8. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

#

# 2.8. Забалансовый учет

## 2.8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

## 2.8.2. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

* неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
* права ограниченного пользования чужими земельными участками;
* иное имущество.

Учет на счете ведется по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.

2.8.3. На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Имущество организаций (учреждений) в пользовании (хранении) - по цене указанной в накладных, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект;

- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным главой города.

## 2.8.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

* трудовые книжки;
* вкладыши в трудовые книжки;
* бланки свидетельств, карт и спецразрешений;
* пластиковые карты;
* свидетельства;
* путевки;
* билеты (железнодорожные, авио- и общественного транспорта);
* сертификаты;
* квитанции;
* иные бланки строгой отчетности,

и отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

## 2.8.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

## 2.8.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

## Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

## 2.8.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

* банковские гарантии;
* поручительства;
* иные обеспечения.

## 2.8.8. Аналитический учет по счету 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

## 2.8.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению администрации города, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

## 2.8.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

## 2.8.11. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, мест хранения.

## 2.8.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

2.8.13. На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 1к Учетной политикедля целей бюджетного учета |
| Рабочий план счетов |
|  |  |  |  |  |
| Номер счета учета | Наименование счета |
| Код |
| аналитический по БК (\*) | вида деятельности | синтетического счета | аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета (\*\*) |
| гКБК | 0 | 000.00 | 000 | Вспомогательный (при переводе остатков) |
| КРБ | 1 | 101.12 | КОСГУ | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 101.13 | КОСГУ | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 101.33 | КОСГУ | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 101.34 | КОСГУ | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 101.35 | КОСГУ | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 101.36 | КОСГУ | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 101.38 | КОСГУ | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 103.11 | КОСГУ | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 104.12 | КОСГУ | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104.13 | КОСГУ | Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104.33 | КОСГУ | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104.34 | КОСГУ | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104.35 | КОСГУ | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104.36 | КОСГУ | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 104.38 | КОСГУ | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| КРБ | 1 | 105.31 | КОСГУ | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 105.32 | КОСГУ | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 105.33 | КОСГУ | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 105.34 | КОСГУ | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 105.35 | КОСГУ | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 105.36 | КОСГУ | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| КРБ | 1 | 106.11 | КОСГУ | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
| КРБ | 1 | 106.КС | КОСГУ | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство |
| КРБ | 1 | 106.31 | КОСГУ | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| КИФ | 1 | 201.11 | КОСГУ | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| КИФ | 3 | 201.11 | КОСГУ | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| КИФ | 1 | 201.13 | КОСГУ | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути |
| КИФ | 1 | 201.34 | КОСГУ | Касса |
| КИФ | 1 | 201.35 | КОСГУ | Денежные документы |
| КРБ | 1 | 206.11 | КОСГУ | Расчеты по оплате труда |
| КРБ | 1 | 206.12 | КОСГУ | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| КРБ | 1 | 206.13 | КОСГУ | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| КРБ | 1 | 206.21 | КОСГУ | Расчеты по авансам по услугам связи |
| КРБ | 1 | 206.22 | КОСГУ | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| КРБ | 1 | 206.23 | КОСГУ | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| КРБ | 1 | 206.24 | КОСГУ | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| КРБ | 1 | 206.25 | КОСГУ | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| КРБ | 1 | 206.26 | КОСГУ | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| КРБ | 1 | 206.27 | КОСГУ | Расчеты по авансам по страхованию |
| КРБ | 1 | 206.28 | КОСГУ | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| КРБ | 1 | 206.29 | КОСГУ | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| КРБ | 1 | 206.31 | КОСГУ | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 206.34 | КОСГУ | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 206.41 | КОСГУ | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| КРБ | 1 | 206.42 | КОСГУ | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| КРБ | 1 | 206.96 | КОСГУ | Расчеты по авансам по оплате иных расходов |
| КРБ | 1 | 208.12 | КОСГУ | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| КРБ | 1 | 208.21 | КОСГУ | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| КРБ | 1 | 208.25 | КОСГУ | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| КРБ | 1 | 208.26 | КОСГУ | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| КРБ | 1 | 208.31 | КОСГУ | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 208.34 | КОСГУ | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 208.96 | КОСГУ | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| КДБ | 1 | 209.41 | КОСГУ | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| КДБ | 1 | 209.71 | КОСГУ | Расчеты по ущербу основным средствам |
| КДБ | 1 | 209.74 | КОСГУ | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| КИФ | 1 | 209.81 | КОСГУ | Расчеты по недостачам денежных средств |
| КИФ | 1 | 210.03 | КОСГУ | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| КРБ | 1 | 302.11 | КОСГУ | Расчеты по заработной плате |
| КРБ | 1 | 302.12 | КОСГУ | Расчеты по прочим выплатам |
| КРБ | 1 | 302.13 | КОСГУ | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| КРБ | 1 | 302.21 | КОСГУ | Расчеты по услугам связи |
| КРБ | 1 | 302.22 | КОСГУ | Расчеты по транспортным услугам |
| КРБ | 1 | 302.23 | КОСГУ | Расчеты по коммунальным услугам |
| КРБ | 1 | 302.24 | КОСГУ | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| КРБ | 1 | 302.25 | КОСГУ | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| КРБ | 1 | 302.26 | КОСГУ | Расчеты по прочим работам, услугам |
| КРБ | 1 | 302.27 | КОСГУ | Расчеты по страхованию |
| КРБ | 1 | 302.28 | КОСГУ | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| КРБ | 1 | 302.29 | КОСГУ | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| КРБ | 1 | 302.31 | КОСГУ | Расчеты по приобретению основных средств |
| КРБ | 1 | 302.33 | КОСГУ | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| КРБ | 1 | 302.34 | КОСГУ | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| КРБ | 1 | 302.41 | КОСГУ | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |
| КРБ | 1 | 302.42 | КОСГУ | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| КРБ | 1 | 302.63 | КОСГУ | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| КРБ | 1 | 302.93 | КОСГУ | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| КРБ | 1 | 302.95 | КОСГУ | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| КРБ | 1 | 302.96 | КОСГУ | Расчеты по иным расходам |
| КРБ | 1 | 303.01 | КОСГУ | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| КРБ | 1 | 303.02 | КОСГУ | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| КРБ | 1 | 303.03 | КОСГУ | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| КРБ | 1 | 303.04 | КОСГУ | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| КРБ | 1 | 303.05 | КОСГУ | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| КРБ | 1 | 303.06 | КОСГУ | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| КРБ | 1 | 303.07 | КОСГУ | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| КРБ | 1 | 303.10 | КОСГУ | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| КРБ | 1 | 303.12 | КОСГУ | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| КРБ | 1 | 303.13 | КОСГУ | Расчеты по земельному налогу |
| гКБК | 3 | 304.01 | КОСГУ | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| КРБ | 1 | 304.02 | КОСГУ | Расчеты с депонентами |
| КРБ | 1 | 304.03 | КОСГУ | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| КРБ | 1 | 304.04 | КОСГУ | Внутриведомственные расчеты |
| КРБ | 1 | 304.05 | КОСГУ | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| КДБ | 1 | 401.10 | КОСГУ | Доходы текущего финансового года |
| КРБ | 1 | 401.20 | КОСГУ | Расходы текущего финансового года |
| гКБК | 1 | 401.30 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| гКБК | 1 | 401.50 | КОСГУ | Расходы будущих периодов |
| гКБК | 1 | 401.60 | КОСГУ | Резервы предстоящих расходов |
| КРБ | 1 | 501.12 | КОСГУ | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| КРБ | 1 | 501.13 | КОСГУ | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| КРБ | 1 | 501.15 | КОСГУ | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| КРБ | 1 | 501.22 | КОСГУ | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| КРБ | 1 | 501.23 | КОСГУ | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| КРБ | 1 | 501.25 | КОСГУ | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| КРБ | 1 | 501.32 | КОСГУ | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| КРБ | 1 | 501.33 | КОСГУ | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| КРБ | 1 | 502.11 | КОСГУ | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| КРБ | 1 | 502.17 | КОСГУ | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| КРБ | 1 | 502.21 | КОСГУ | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| КРБ | 1 | 503.12 | КОСГУ | Бюджетные ассигнования к распределению |
| КРБ | 1 | 503.13 | КОСГУ | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| КРБ | 1 | 503.15 | КОСГУ | Полученные бюджетные ассигнования |
| КРБ | 1 | 503.22 | КОСГУ | Бюджетные ассигнования к распределению |
| КРБ | 1 | 503.23 | КОСГУ | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| КРБ | 1 | 503.25 | КОСГУ | Полученные бюджетные ассигнования |
| КРБ | 1 | 503.32 | КОСГУ | Бюджетные ассигнования к распределению |
| КРБ | 1 | 503.33 | КОСГУ | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| КРБ | 1 | 503.35 | КОСГУ | Полученные бюджетные ассигнования |
| х | х | 01 | х | Имущество, полученное в пользование |
| х | х | 02 | х | Материальные ценности на хранении |
|   |   | 02.1 |   | ОС на хранении |
|   |   | 02.2 |   | МЗ на хранении |
| х | х | 03 | х | Бланки строгой отчетности |
|   |   | 03.1 |   | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
| х | х | 04 | х | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |
| х | х | 07 | х | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| х | х | 10 | х | Обеспечение исполнения обязательств |
|   |   | 11 |   | Государственные и муниципальные гарантии |
|   |   | 11.1 |   | Государственные гарантии |
|   |   | 11.2 |   | Муниципальные гарантии |
|   |   | 12 |   | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками  |
|   |   | 13 |   | Экспериментальные устройства |
|   |   | 13.1 |   | Экспериментальные устройства ( ОС) |
|   |   | 13.2 |   | Экспериментальные устройства ( МЗ) |
| х | х | 15 | х | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| х | х | 16 | х | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок  |
| х | х | 17 | х | Поступления денежных средств  |
| х | х | 18 | х | Выбытия денежных средств |
| х | х | 20 | х | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| х | х | 21 | х | Основные средства в эксплуатации |
| х | х | 22 | х | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| х | х | 26 | х | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| х | х | 27 | х | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
|   |  |  |  |  |
|  (\*) гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули; |
| КДБ - код классификации доходов бюджетов - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета; |
| КРБ - код классификации расходов бюджетов - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов; |
| КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы. |
|   |  |  |  |  |
|  (\*\*) Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы. |

Приложение № 2

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

**Перечень должностных лиц,**

**имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных**

**и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Глава муниципального образования город Медногорск;

Первый заместитель главы муниципального образования.

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение № 3

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

График документооборота Администрации города Медногорска

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид документа | Код формы | Кто представляет | Кому представляет | Срок сдачи | Срок исполнения (обработки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1  | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)  | 0306001  | Материально ответственное лицо  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| 2  | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств  | 0306032  | Материально ответственное лицо  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | В момент свершения операции  | До 3 рабочих дней после получения накладной  |
| 3  | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)  | 0306003  | Материально-ответственное лицо | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| 4  | Требование-накладная  | 0315006  | Материально ответственное лицо  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| 5  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  | 0504210  | Материально ответственное лицо  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | До 3 рабочих дней после получения отчета  |
| 6  | Счета-фактуры  |         | Поставщик | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | До 3 рабочих дней после представления  |
| 7  | Акты выполненных работ (услуг)  |      |  Поставщик | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | До 3 рабочих дней после представления  |
| 8  | Табель учета использования рабочего времени  | 0504421 | Референт главы муниципального образования | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | 10 и 25 числа каждого месяца  | Последний рабочий день каждого месяца  |
| 9 | Распоряжения о зачислении  |      | Отдел по управлению делами, организационной и кадровой работы | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | До 25 числа каждого месяца  | Последний рабочий день каждого месяца |
| 10  | Распоряжения об увольнении  |      | Отдел по управлению делами, организационной и кадровой работы | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | Не менее чем за 3 рабочих дней до увольнения  | 3 рабочих дня после получения распоряжения |
| 11  | Распоряжения на отпуск  |      | Отдел по управлению делами, организационной и кадровой работы | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска  | 2 рабочих дня после получения распоряжения |
| 12  | Распоряжения на командирование работников  |      | Отдел по управлению делами, организационной и кадровой работы | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки  | 3 рабочих дня после получения распоряжения |
| 13  | Оформленное командировочное удостоверение на командирование работников внутри страны и заявление на выдачу аванса | 0301024  | Командируемые работники  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки  | 3 рабочих дня после представления командировочного удостоверения  |
| 14  | Авансовые отчеты  | 0504049  | Подотчетные лица  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки  | 3 рабочих дня после получения авансового отчета  |
| 15  | Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации  | 4-ФСС РФ  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | ГУ Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ | 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| 16  | Декларация по налогу на имущество  | КНД 1152001  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | МРИФНС России №8 по Оренбургской области | 29 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| 17  | Декларация по налогу на прибыль  | КНД 1151006  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | МРИФНС России №8 по Оренбургской области | 27 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| 18  | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета  | 0503127  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | Финансовый отдел |  До 3 числа месяца, следующим за отчетным месяцем  | Срок представления отчета 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  |
| 19  | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам  | Расчет по страховым взносам  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | МРИФНС России №8 по Оренбургской области | До 29 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | Срок представления отчета 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  |
| 20 | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | КНД 1151001 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | МРИФНС России №8 по Оренбургской области | До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  | Срок представления отчета 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем  |
| 21  | Сводный бюджетный отчет в установленном объеме  |      | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | Финансовый отдел | По графику Финотдела | По графику Финотдела |
| 22  | Сведения о доходах физического лица за год  | 2-НДФЛ  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  | МРИФНС России №8 Оренбургской области | Ежегодно до 30 марта  | Срок представления отчета ежегодно до 31 марта  |
| 23  | Сведения о застрахованных лицах | СЗВ-М  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности  |  ПФР  | Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным | Срок представления отчета до15 числа месяца, следующего за отчетным  |
| 24 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам  | 0504035 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно в срок до 5 числа следующего за отчетным | По мере поступления |
| 25 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  | 0504087 | Инвентаризационная комиссия | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | По мере проведения инвентаризации | В сроки установленные распоряжения |
| 26 | Кассовая книга  | 0504514 |  Отдел бухгалтерского учета и отчетности и | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно |  |
| 27 | Штатное расписание |  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежегодно до 1 января и по мере внесения изменений  | Ежегодно до 1 января и по мере внесения изменений в течении 3 рабочих дней |
| 28 | Расчетная ведомость  | 0504402 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | 30 числа, каждого месяца |
| 29 | Главная книга  | 0504072 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | До 7 числа следующего за отчетным |
| 30 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов  | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | До 7 числа следующего месяца |
| 31 | Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | До 3 числа следующего месяца |
| 32 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | До 3 числа следующего месяца |
| 33 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий  | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | До 7 числа следующего месяца |
| 34 | Журнал операций расчетов с подрядчиками и поставщиками | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | До 7 числа следующего месяца |
| 35 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | До 7 числа следующего месяца |
| 36 | Журнал операций по прочим операциям | 0504071 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | До 7 числа следующего месяца |

Приложение № 4

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование регистра учета | Код формы | Периодичность |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | По мере необходимости |
| Оборотная ведомость | 0504036 | По мере необходимости |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | Ежегодно |
| Реестр депонированных сумм | 0504047 | По мере необходимости |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504048 | По мере необходимости |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | По мере необходимости |
| Журнал регистрации обязательств | 0504064 | Ежегодно |
| Журналы операций | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Ежемесячно |
| Главная книга | 0504072 | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | При инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | При инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | При инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | При инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | При инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | При инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | При инвентаризации |

Приложение №5

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "  " 20 г. | №\_\_\_\_\_ |

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

 (должность, фамилия, инициалы)

 (должность, фамилия, инициалы)

 (должность, фамилия, инициалы) ,

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от "  " 20 г. № ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от ,

согласно счету от "  " 20 г. №

и накладной от "  " 20 г. № .

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак(единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ \_\_\_\_\_ "  " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Приложение №

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

## 1.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

## 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

## 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (постановления, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

## 2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## 2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

## 2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (постановлений, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

## 2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

## 2.5. Последующий контроль осуществляется **Комиссией по внутреннему финансовому контролю.** Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Распоряжением учреждения создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия).** Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются распоряжением администрации города.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

## 2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Ответственными по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- Инвентаризационная комиссия учреждения и Председатель инвентаризационной комиссии;

- Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной комиссии.

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.

2.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения

- Предложения по исправлению выявленного нарушения

- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры – инвентаризация имущества - оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;

- результаты проведения контрольной процедуры - инвентаризация обязательств - оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

## 3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

## 3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

## 3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют отчетность о результатах работы.

Приложение №

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

#

# 1. Общие положения

## 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

## 1.2. Персональный состав комиссии устанавливается отдельным распорядительным актом руководителя.

## 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. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

## 1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

## 1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

## 1.7. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

## 1.8. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

## 1.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

# **2. Порядок принятия решения об определении справедливой**

# **стоимости активов**

## 2.1. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц

- При выявлении излишков по результатам инвентаризации

- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов

2.2. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

- При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации

- При возмещении ущерба в натуральной форме

2.3.. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

2.4. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

**3. Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

3.1. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. № 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. № 458

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

3.2. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- 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

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

**4. Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

4.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;

- переоценки объектов основных средств.

4.2. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам,

- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

4.3. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету,

- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения,

- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

4.4. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

**5. Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

5.1. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

5.2. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;

- по причине полного физического или морального износа;

- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

5.3. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества;

- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

5.4. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

5.5. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

6. Принятие решений по вопросам обесценения активов

## 6.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

## 6.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

## 6.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

## 6.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

## 6.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

## 6.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

## 6.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 8

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

## 1.2.Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

## 1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

## 1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

## 1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

## 1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

## 1.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

## 1.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

## 1.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

## 1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

## 2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## 2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

## 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

## 2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

## 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

## 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

## 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

## 3.1. Инвентаризации подлежит все имущество, независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

## 4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

## 4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

## 4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

## 4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

## 4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 9

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

## 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

## 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

# 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

## 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- выдачу денежных призов при проведении конкурсов;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

## 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды и выдачу денежных призов имеют право работники следующих должностей:

- главный специалист отдела по управлению делами, организационной и кадровой работы;

- специалист 1 категории отдела по управлению делами, организационной и кадровой работы;

- главный специалист отдела по экономике, торговле и развитию предпринимательства.

## 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, выдачу денежных призов, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

## 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, выдачу денежных призов перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды и выдачу денежных призов составляет 10 календарных дней.

## 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

## 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## 2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

## 2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

## 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

## 2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

# 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

##

## 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

## 3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## 3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

## 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

## 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

## 3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

## 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

## 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

## 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## 3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1

к Порядку выдачи под отчет денежных средств

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

 руб.

на (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "  " 20 г.

"  " 20 г. (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансамЗадолженность (имеется/отсутствует) Сумма задолженности (при наличии) руб.Срок отчета по выданному авансу "  " 20 г. | Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчетВыдать руб.на срок до "  " 20 г. |
|  (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) "  " 20 г. |  (подпись) / (фамилия, инициалы) "  " 20 г. |

Приложение № 10

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

## 1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

#

# 2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы в бумажном виде

## Получать денежные документы имеют право работники следующих должностей:

 - специалист 1 категории отдела по управлению делами, организационной и кадровой работы;

- главный специалист отдела по управлению делами, организационной и кадровой работы;

- начальник отдела ЗАГС;

- начальник отдела – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних т защите их прав;

- главный специалист юридического отдела.

## 2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

## 2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## 2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

## 2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

## 2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

## 2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

## 2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

## 3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

## 3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

## 3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

## 3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

## 3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

## 3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

## 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

## 3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

## 3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## 3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1

к Порядку выдачи под отчет денежных документов

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

 (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование)

в количестве на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель )

на срок до "  " 20 г.

"  " 20 г. (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документамЗадолженность (имеется/отсутствует) При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)   Срок отчета "  " 20 г. | Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчетВыдать в количестве шт.на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  (должность)  / (подпись) / (фамилия, инициалы) "  " 20 г. |  (подпись) / (фамилия, инициалы) "  " 20 г. |

Приложение № 11

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники следующих должностей:

- специалист 1 категории отдела по управлению делами, организационной и кадровой работы;

- главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- специалист инженерного обеспечения территории МКУ «УГКР и ЖКХ».

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение №

к Учетной политике для целей

бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов

предстоящих расходов

1. Общие положения

## 1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

## 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

## 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

## 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

## 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого полугодия.

## 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

## 2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

## 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на оплату отпусков = ∑(Кn х СЗПn), |  |

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

## 2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С, |  |

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

## 2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

## 2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

## 2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

## 2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.