Приложение № 1

к Распоряжению от 21.12.2021 № 110-А

**Учетная политика**

**для целей бюджетного учета**

1. **Организационные положения**

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

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* 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");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» утвержденный Приказом Минфина от 16.04.2021 №62н
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
* Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее -Инструкция № 157н);
* 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 Минфина России № 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Методические указания № 61н);
* 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);
* Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
* 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);
* Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
* Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок № 85н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Учетная политика учреждения.

*(Основание:**ч. 2 ст. 8**Закона № 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера, учет осуществляет бухгалтерия Местной администрации, которая подчиняется главному бухгалтеру.

*(Основание:**ч. 3**ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ 1С: Бюджет Государственного Учреждения, 1С: Зарплата и Кадры, 1С: Бюджет поселения.

*(Основание: п. п.**6**,**19**Инструкции № 157н,**п. 9**СГС "Учетная политика")*

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, могут быть приведены в Приложении к Учетной политике.

*(Основание:**ч. 2**,**4 ст. 9**Закона № 402-ФЗ,**п. 25**СГС "Концептуальные основы",**п. 9**СГС "Учетная политика")*

1.5. Рабочий план счетов приведен в [Приложении № 1](#P620) к Учетной политике.

*(Основание:* *п. п. 3**,* *6* *Инструкции № 157н)*

1.6.  Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

1.7.  Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются главой администрации.

 *(Основание:* *п. 26* *ФСБУ "Концептуальные основы")*

1.8.  График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается распоряжением главы администрации по форме, приведенной в [Приложении №](#P795) 2 к Учетной политике. Приложение № 8 к Учетной политике определяет Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н, ФСБУ 27/2021 «Документы и документообороте в бухгалтерском учете» , приказ Казначейства РФ 31.12.2015 № 422 «Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в Федеральном казначействе по осуществлению функций главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, главного администратора и администратора доходов федерального бюджета, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета»)*

1.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в [Приложении №](#P908) 3 к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Федерального закона № 402-ФЗ,* *п. п. 23**,* *28* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 11* *Инструкции № 157н)*

1.10.  Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на дату проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности, со сведениями о начисленной амортизации;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– Журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно;

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

*(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

1.11. Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции № 157н)*

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

*(Основание:* *п. 33* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 19* *Инструкции № 157н)*

1.12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=1876&fld=134) *№ 52н)*

 1.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением, приведенным в [Приложении №](#P1555) 8 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

1.15. Учет операций со средствами осуществляется в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 №21н:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, с признаком «05» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

 1.16. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с положением, приведенным в [Приложении №](#P1662) 10 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.18. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в [Приложении](#P962) №11 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

1.19.  Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным распоряжением главы администрации.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

1.20. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в [Приложении](#P1272) № 6 к Учетной политике.

 *(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Для проведения инвентаризаций в администрации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением главы администрации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в [Приложении](#P1361) № 7 к Учетной политике. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание:* *ст. 11* *Федерального закона № 402-ФЗ,* *п. 80* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 2.2* *Методических указаний № 49* , *Методические указания № 52н)*

1.22.  Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с постановлением от 18.10.2018 № 31/1-П-Э (в редакции от 30.09.2019г. № 50-П-Э) «Об утверждении регламента осуществления местной администрацией муниципального образования №7 внутреннего финансового контроля».

*(Основание:* *ст. 19* *Федерального закона № 402-ФЗ,* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

1.23.  Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в [Приложении](#P1097) № 4 к Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

1.24.  Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в [Приложении](#P1159) № 5 к Учетной политике.

 *(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции № 157н)*

**2. Основные средства**

2.1. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 01-2014), к группировке объектов основных фондов по подразделам по пункту 45 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления , органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному постановлением Госстандарта России от 26.12.1994г. № 359. Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

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 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Ограждениям газонов внутридворовых территорий и ограждениям между линиями на территории муниципального округа присваивается код ОКОФ 330.25.1123.119 «Конструкции из черных металлов прочие, не включенные в другие группировки».

Искусственные дорожные неровности (ИДН) и съезды с бордюра относятся к прочим основным средствам, код счета учета 1.101.38.000.

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

 *(Основание:* *п. 37* *ФСБУ "Основные средства")*

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции № 157н)*

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции № 157н)*

2.5. 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 (не операционной) аренды).

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме основных средств

стоимостью до 10 000 руб., присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

1-2-й разряд – принадлежность: сокращенные символы Местной администрации (МА);

3–7-й разряды – год и месяц принятия на учет (202ХХХ);

8– 14-й разряды - порядковый номер нефинансового актива (ХХХХХХХ).

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской, перманентным (нестираемым) маркером и прочей маркировкой.

*(Основание:* *п. 9* *ФСБУ "Основные средства",* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

2.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *ФСБУ "Основные средства")*

2.9. 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.

*(Основание:* *п. 19* *ФСБУ "Основные средства")*

2.10. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

*(Основание:* *п. 28* *ФСБУ "Основные средства")*

2.11. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

2.12. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

 *(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

2.13. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические* *указания* *№ 52н)*

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектования) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

 *(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 19* *ФСБУ "Основные средства")*

2.16. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой Местной администрации.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *28* *Инструкции № 157н)*

2.17. 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.

*(Основание:* *п. 41* *ФСБУ "Основные средства")*

2.18. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=100163&fld=134). Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=100163&fld=134). При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=100163&fld=134).

*(Основание: Методические* [*указания*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=105235&fld=134) *№ 52н)*

**3. Материальные запасы**

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание:* [*п. 101*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=364484&date=09.08.2021&dst=100814&fld=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 8*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344744&date=09.08.2021&dst=100047&fld=134) *СГС "Запасы")*

3.2. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции № 157н,* *, п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=103635&fld=134)

*(Основание:* [*п. 128*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=364484&date=09.08.2021&dst=11121&fld=134) *Инструкции № 157н)*

3.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции № 157н)*

3.5. Выдача запасных частей, расходных материалов для оргтехники, бумаги для оргтехники, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н)*

3.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются администрацией самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением главы Местной администрации.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается распоряжением главы Местной администрации.

*(Основание: Методические* *рекомендации* *№ АМ-23-р)*

3.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* [*п. п. 52*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362262&date=09.08.2021&dst=100137&fld=134)*,* [*54*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362262&date=09.08.2021&dst=100139&fld=134) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 106*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=364484&date=09.08.2021&dst=190&fld=134) *Инструкции № 157н)*

3.9. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание:* *п. 46* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции № 157н)*

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

*(Основание:* *п. 116* *Инструкции № 157н)*

3.11. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы")*

**4. Денежные средства, денежные эквиваленты**

 **и денежные документы**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций.

 *(Основание:* *Указание № 3210-У)*

4.2. Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- топливные карты;

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции № 157н)*

4.4. Денежные документы принимаются в фондовую кассу Местной администрации и учитываются по фактической стоимости с учетом стоимости их приобретения.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

**5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

5.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

По коду счета учета 1.401.40.000 отражаются условные доходы от безвозмездного пользования помещением по договору безвозмездной аренды.

*(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)*

5.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.4. Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств, как восстановление кассового расхода по тем же КБК, по которым была произведена оплата. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, подлежат перечислению в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.6. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. Условные обозначения при заполнении табеля учета рабочего времени (ф.0504421) применяются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н .

*(Основание: Методические указания № 52н)*

5.7. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Резерв не создается, если отсутствует такая задолженность. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.8 Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)*

5.9. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" - резерв по сомнительной задолженности.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

5.10. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6, по пособиям и прочим выплатам в Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) .

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции № 157н)*

5.11. В учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков, резервы на выплату пенсии, доплаты к пенсии бывшим сотрудникам.

Резервы рассчитываются на следующий календарный год, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по каждому сотруднику администрации (персонифицировано):

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) и количество дней отпуска в следующем периоде;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Порядок списания резервов на расходы по оплате отпусков и страховых взносов определен в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид резерва** | **Порядок списания** |
| - расходы на оплату отпусков- страховых взносов, начисленные на отпускные-пенсии, доплаты к пенсии | Ежемесячно в размере начисленных сумм отпускных и страховых взносов, пенсии, доплаты к пенсии |

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции № 157н,* *Письмо* *Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914)*

**6. Администрирование доходов,**

**источников финансирования дефицита бюджета**

6.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

*(Основание:* *п. 2 ст. 40* *БК РФ,* *п. 90* *Инструкции № 162н)*

6.2. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;

- поступления денежных средств на лицевой счет - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *197* *Инструкции № 157н)*

**7. Финансовый результат**

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных;

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.3. 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.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)*

7.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

7.6. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - к 23-му разряду номера счета через точку добавляется четыре цифры соответствующего года.

*(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)*

**8. Санкционирование расходов**

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=102365&fld=134).

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=389332&date=09.08.2021&dst=102970&fld=134) *БК РФ,* [*п. 318*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=364484&date=09.08.2021&dst=101803&fld=134) *Инструкции № 157н,* [*п. 9*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=344755&date=09.08.2021&dst=100044&fld=134) *СГС "Учетная политика")*

8.2. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное главой Местной администрации заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пени и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. п. 6**,* *318* *Инструкции № 157н)*

8.3. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402) или реестр перечислений в банк;

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- авансовый отчет (ф. 0504505);

- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ;- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное главой Местной администрации заявление на выдачу под отчет денежных средств;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

*(Основание:* *п. 4 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н)*

8.4 Аналитический учет по санкционированию ведется в Журнале по прочим операциям (санкционирование) №8-с.

**9. Обесценение активов**

9.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, глава Местной администрации может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции № 157н,* *п. 5* *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

 *(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *ФСБУ "Обесценение активов")*

9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *ФСБУ "Обесценение активов")*

9.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*

9.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения главы Местной администрации.

*(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*

9.6. 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.

*(Основание:* *п. 24* *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. п. 23**,* *24* *ФСБУ "Обесценение активов")*

**10. Забалансовый учет**

Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

20 «Задолженность невостребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

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

С22 «Электронный носитель БПЭК Подорожник».

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет:

- имущества, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»).

- выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации), имущество на демонтаж и утилизацию *(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации).*

Учет ведется по условной цене (1 руб. – 1 объект) и объектам.

На забалансовом [счете 03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=364484&date=09.08.2021&dst=101602&fld=134) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки.

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

 На забалансовом счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами» ведется учет задолженности, не востребованной кредиторами и списанной с баланса на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии).

 На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера. 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. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н)*

Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

На забалансовом счете С22 учитывается электронный носитель БЭПК Подорожник, 1 шт. – 1 руб.

*(Основание: Пункты 51,337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н)*

Разрешается вводить дополнительные забалансовые счета для обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

*(Основание:* *п. 6**,337,349,373 Инструкции N 157н )*

Приложение № 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

1.1.Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

*(Основание:**пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1–4 | код раздела, код подраздела расходов бюджета:*0907 «Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7* |
| 5–14 | при формировании разрядов номера счета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации РФ применительно к бюджетной классификации РФ текущего (отчетного) финансового года в соответствии с Приложением 2 к Инструкции N 162н с учетом особенностей, предусмотренных данной Инструкцией в отношении следующих счетов (п. 2 Инструкции N 162н): |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:аналитической группе подвида доходов бюджетов;коду вида расходов;аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)1 – бюджет |
| 19-21 | код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 22 - 23 |  код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 24 - 26 | аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ) |

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование |
| 000 | Вспомогательный |
| 101.00 | Основные средства |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 104.00 | Амортизация |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 105.00 | Материальные запасы |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| 111.00 | Права пользования активами |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 302.66 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |
| 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.40 | Доходы будущих периодов |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 502.00 | Обязательства |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
| 02.3 | Иное движимое имущество на хранении |
| 04 | Сомнительная задолженность  |
| 17 | Поступления денежных средств  |
| 17.01 | Поступление денежных средств |
| 18 | Выбытия денежных средств |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |
| 21.37 | Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.01 | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| С22 | Электронный носитель БПЭК Подорожник |
| 00 | Вспомогательный (забалансовый) |

*(Основание:**пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

 Приложение № 2

к Учетной политике для целей бюджетного учета

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****документа** | **Создание (получение) документа** | **Проверка документа** | **Обработка документа** | **Передача в архив** |
| **Кол-****во****экз.** | **Ответст-****венный****за****выдачу (выписку)** | **Ответст-****венный****за** **оформление** | **Срок****исполнения** | **Ответст-****венный****за** **проверку** | **Кто** **представляет** | **Порядок****представления** | **Срок****представления** | **Ответственный** **за** **обработку** | **Срок****испол-****нения** | **Ответст-****венный****за** **передачу** | **Срок****передачи** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Фондовый приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | 1 в бухг. | Главный специалист-бухгалтер | Главный специалист-бухгалтер | по мере приема денежных документов | главный бухгалтер | Главный специалист-бухгалтер | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгалтерия | в день поступления | Главный бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Фондовый расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 в бухг. | Главный специалист-бухгалтер | Главный специалист-бухгалтер | по мере выдачи денежных документов | главный бухгалтер | Главный специалист-бухгалтер | в конце дня | не позже следующего дня после поступления | бухгалтерия | в день поступления | Главный бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) \* | 1 в бух. | Ответственный сотрудник | Ответственный сотрудник | до 15 -го числа за первую половину месяца, до 30-го числа ежемесячно за вторую половину месяца | Главный специалист-специалист по кадрам | Главный специалист-специалист по кадрам | в течение дня | в день составления | бухгалтерия | 3 дня после получения | Главный бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бух. | бухгалтерия | бухгалтерия | по мере необходимости | главный бухгалтер | подотчетное лицо | - | не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств | бухгалтерия | в день поступления | Главный бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 1 экз. в бух. | МОЛ | МОЛ | по мере необходимости | Главный специалист-бухгалтер | МОЛ | в конце месяца | не позже следующего дня после поступления | Главный специалист-бухгалтер | в день поступления | Главный специалист-бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 1 экз. в бух. | МОЛ | бухгалтерия | по мере совершения хозяйственной операции | Главный специалист-бухгалтер | МОЛ | в конце дня | в течение 3 рабочих дней | Главный специалист-бухгалтер | в день поступления | Главный специалист-бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | 1 экз. в бух. | МОЛ | бухгалтерия | по мере совершения хозяйственной операции | Главный специалист-бухгалтер | МОЛ | в конце дня | в течение 3 рабочих дней | Главный специалист-бухгалтер | в день поступления | Главный специалист-бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 1 экз. в бух. | МОЛ | бухгалтерия | по мере совершения хозяйственной операции | Главный специалист-бухгалтер | МОЛ | в конце дня | в течение 3 рабочих дней | Главный специалист-бухгалтер | в день поступления | Главный специалист-бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) | 1 экз. в бух | МОЛ | бухгалтерия | по мере совершения хозяйственной операции | Главный специалист-бухгалтер | МОЛ | в конце дня | в течение 3 рабочих дней | Главный специалист-бухгалтер | в день поступления | Главный специалист-бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | 1 экз. в бух | МОЛ | бухгалтерия | по мере совершения хозяйственной операции | Главный специалист-бухгалтер | МОЛ | в конце дня | в течение 3 рабочих дней | Главный специалист-бухгалтер | в день поступления | Главный специалист-бухгалтер | по истечении 5 лет |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | 1 экз. в бух | МОЛ | бухгалтерия | по мере совершения хозяйственной операции | Главный специалист-бухгалтер | МОЛ | в конце дня | в течение 3 рабочих дней | Главный специалист-бухгалтер | в день поступления | Главный специалист-бухгалтер | по истечении 5 лет |

\*-Условные обозначения при заполнении табеля учета рабочего времени (ф.0504421) применяются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н

Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные формы**

**первичных учетных документов**

 УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ**

**о выявленных дефектах**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  N \_\_\_\_\_ |

Место составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением главы Местной администрации от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_, произвела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленных

 (осмотр, прием, монтаж, наладку, испытания)

ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов

(повреждений, неисправностей):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование актива | Перечень выявленных дефектов | Перечень работ, необходимых для устранения дефектов |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Заключение комиссии:

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

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 Приложение № 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты**

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Администрации является начальник отдела учета и отчетности.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации. Существенность события после отчетной даты Администрация определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Администрации.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

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

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение № 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируется:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв для выплаты пенсии, доплаты к пенсии бывшим работникам.

1.2. 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 созданного резерва, а 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. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на последний день года, исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам администрации. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по администрации в целом по формуле:

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего года, количество дней отпуска в следующем расчетном периоде;

СЗПn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец года 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 администрации, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего года.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по администрации по формуле:

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

где С - ставка страховых взносов за последний квартал соответствующего года.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833), который подписывается исполнителем и главным бухгалтером администрации.

2.8. Если фактические расходы на оплату отпусков и начисленных страховых взносов больше сформированных сумм резервов, разница списывается на расходы текущего финансового года.

**3. Резерв для выплаты пенсии, доплаты к пенсии**

3.1. Для расчета Резерва для выплаты пенсии осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

3.2. Оценочное обязательство на выплату пенсии, доплаты к пенсии определяется ежегодно по состоянию на последний день года, исходя из суммы фактических начислений за год по всем получателям.

3.3. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты пенсии, доплаты к пенсии оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833), который подписывается исполнителем и главным бухгалтером администрации.

3.4. Если фактические расходы на оплату пенсии, доплаты к пенсии больше сформированных сумм резервов, разница списывается на расходы текущего финансового года.

Приложение № 6

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) утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы администрации.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в администрации должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо администрации, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выработка рекомендаций для главы администрации о принятии или непринятии бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение размера резерва для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.3.2. Решение о выбытии имущества администрации принимается:

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

- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой Администрации.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется администрацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для главы администрации.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы администрации.

Приложение № 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение об инвентаризации имущества и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки, порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением главы администрации, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. 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. Для этого оформляются отдельные распоряжения главы Администрации.

1.5. Распоряжения о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В распоряжении (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица администрации, отдела учета и отчетности и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств администрации. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты отдела внутреннего финансового контроля.

1.7. 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 бюджетного 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 отдела учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.8. 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 в отдел учета и отчетности 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.

1.9. Фактическое наличие находящегося в администрации имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого глава администрации должен предоставить членам комиссии необходимые контрольно-измерительные приборы и т.п.

1.10. 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.

1.11. 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 в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание" Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение главы администрации, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**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 в администрации 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 администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой администрации;

- 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 администрации 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. Глава администрации и проверяемые должностные лица администрации 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 администрации 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 находящееся в администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному 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 бюджетного учета, отдел учета и отчетности составляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. 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 бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для главы администрации предложения:

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

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.5. 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).

4.6. По результатам инвентаризации глава Администрации издает распоряжение.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 8

к Учетной политике

для целей бухгалтерского 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 | ежегодно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | ежеквартально |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | ежеквартально |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | ежегодно |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | ежегодно |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | ежегодно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | ежеквартально |
| Реестр карточек | 0504052 | ежегодно |
| Реестр сдачи документов | 0504053 | ежегодно |
| Многографная карточка | 0504054 | ежегодно |
| Журналы операций | 0504071 | ежемесячно |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 0504071 | ежегодно |
| Журнал операций межотчетного периода | 0504071 | ежегодно |
| Главная книга | 0504072 | ежемесячно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | ежегодно |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | ежегодно |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | ежегодно |

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 Администрации.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением главы Администрации.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

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

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Администрацией в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы Администрации.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

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](#P1612) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника отдел учета и отчетности делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера (сотрудника отдел учета и отчетности). Если задолженности за работником нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности).

2.10. Глава Администрации в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность 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 главы Администрации произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой Администрации, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в отдел учета и отчетности 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 в отдел учета и отчетности 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 в отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Отдел учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица 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 обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отделом учета и отчетности Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой Администрации. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается отделом учета и отчетности к учету.

3.7. Проверка авансового отчета отделом учета и отчетности и утверждение его главой Администрации осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в отдел учета и отчетности.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

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

3.10. Если работником в установленный срок в отдел учета и отчетности не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Администрация имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

 Приложение № 1 к Порядку

 выдачи под отчет денежных

 средств, составления и

 представления отчетов

 подотчетными лицами

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

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

(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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка главного бухгалтера о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При наличии сумма задолженности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | **Решение директора учреждения о выдаче денежных средств под отчет**Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.на срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | /\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |

 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. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распоряжением главы Администрации.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Администрации 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 N 1](#P1706) к настоящему Порядку.

2.4. Отдел учета и отчетности на заявлении 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 не отчитался работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности).

2.5. Глава Администрации в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, 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.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого указанное лицо составляет и представляет в отдел учета и отчетности авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов они 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 в отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Отдел учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный отделом учета и отчетности Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой Администрации, после чего утвержденный отчет принимается отделом учета и отчетности к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) отделом учета и отчетности и утверждение его главой Администрации осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в отдел учета и отчетности.

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

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в отдел учета и отчетности или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Администрация 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 ущерба, нанесенного Администрации.

Приложение к Порядку выдачи подотчет 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка отдела учета и отчетности о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При наличии задолженности указать (наименование/количество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок отчета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **Решение главы Администрации о выдаче денежных документов под отчет**Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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**

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

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

4. 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](#Par1686) к настоящему порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=103362&fld=134) 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.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной [(ф. 0504204)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=100951&fld=134).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=362627&date=09.08.2021&dst=102282&fld=134).

Приложение

к порядку приемки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  N \_\_\_\_\_ |

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (распорядительный акт руководителя)

N \_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | N 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)

N \_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 2

к Распоряжению от 21.12.2021 N 110-А

**Учетная политика**

**для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет бухгалтерия.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:

1.3. Администрация использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* *п. п. 3**,* *4 ст. 80* *НК РФ)*

**2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ по Администрации ведется в сводном налоговом регистре, разработанном Администрацией самостоятельно (приведен в [Приложении](#P1817)  к настоящей Учетной политике). Учет доходов, исчисленного, удержанного и перечисленного налога на доходы физических лиц по каждому физическому лицу, которому начислен и выплачен доход, ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы 1С: Зарплата в Регистре налогового учета по НДФЛ.

*(Основание:* *п. 1 ст. 230* *НК РФ)*

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений могут использоваться самостоятельно разработанные Администрацией формы, приведенные в [Приложении](#P3201)  к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 3 ст. 218**,* *п. 2 ст. 219**,* *п. 8 ст. 220* *НК РФ)*

**3. Страховые взносы**

3.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы 1С: Зарплата в Карточках учета по страховым взносам по каждому физическому лицу.

*(Основание: п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1)*

Приложение

к Учетной политике для целей налогообложения

**Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартного налогового вычета**

**на сотрудника на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

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

(должность руководителя, наименование налогового агента)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении

стандартного налогового вычета

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. \_\_\_\_ п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на себя в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Основание предоставления вычета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

**на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

 В бухгалтерию местной администрации

 МО МО № 7

 адрес: 199178, г. Санкт-Петербург,

 12 линия В.О., д. 7

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

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

 (Ф.И.О.)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении налогового вычета на ребенка

В соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц соответствующего налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка:

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(реквизиты свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дополнительно указать если приемный родитель является единственным законным представителем ребенка)

Приложения:

 1. Документы, подтверждающие право на получение налогового вычета:

* Свидетельство о рождении (прилагаю).

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)