

15 апреля 2024 года

№ 15

“МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК АЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ”

ИЗВЕЩЕНИЕ

15 апреля 2024 года

№ 1

о приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном предоставлении в аренду следующего земельного участка:

Земельный участок с кадастровым номером 55:01:160101:1631, площадью 1487 +/- 17 кв. м., местоположение земельного участка установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 530 метрах, по направлению на северо-запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Омская область, Азовский Немецкий Национальный р-н, с Азово, ул. Циолковского, д. 5, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства, цель предоставления земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства, из земель населенных пунктов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в аренду вышеуказанного земельного участка, в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения в газете «Муниципальный вестник Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района» от 15.04.2024 года и размещения в сети Интернет по адресу: www.azovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru, www.torgi.gov.ru вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Дата окончания срока подачи заявлений 16.05.2024 до 09.00ч. (время местное).

Заявления могут быть направлены посредством почтового отправления по адресу: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. 1 Мая, 1, представлены нарочным по адресу 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. 1 Мая, 1, каб. 12, здание Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв 12.30 - 14.00) (время местное), или направлены на адрес электронной почты: azov@mr.omskportal.ru.

Получить более подробную информацию, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по адресу: 646880, Омская область, Азовский ННР, с. Азово, ул. 1 Мая, 1, каб. 3, здание Администрации Азовского ННР Омской области, 8 (38141) 2-36-94 (понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, обед с 12-30 до 14-00) (время местное).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2024

№ 36

О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности в весенне – летний пожароопасный период 2024 года.

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь Уставом Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Усилить наблюдение за противопожарным состоянием населенных пунктов и прилегающих к ним зонам;

предусмотреть мероприятия, исключающие переход пожаров, возникших в населенных пунктах на земли лесного фонда, и наоборот на здания и сооружения в населенных пунктах и на прилегающих к ним зоны;

своими решениями временно приостановить разведение костров, проведение пожароопасных работ на определенных участках, топку печей, кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе;

организовать силами населения и членов добровольных пожарных формирований патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения, а также подготовку для возможного использования имеющейся водовозной и землеройной техники;

организовать работу на патрульно-пропускных пунктах ведущих в леса, а также контроль соблюдения ограничений пребывания граждан в леса и въезда в них автотранспортных средств;

принять иные противопожарные меры, не противоречащие законодательству.

2. Рекомендовать руководителям организаций:

организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;

принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения;

очистить проезды и подъезды к зданиям, сооружениям и водоисточникам;

обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения;

провести ремонт электрооборудования, либо обесточивание неэксплуатируемых помещений;

запретить сжигание мусора, разведение костров и пуск палов травы на приусадебных участках жилых домов, на территориях, прилегающих к многоквартирным жилым домам, общественным зданиям, объектам промышленного и сельскохозяйственного назначения, проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке;

обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной и радиосвязи для сообщения о пожаре в пожарную охрану;

провести дополнительный инструктаж всех работников;

оформить информационные стенды на противопожарную тематику;

обеспечить готовность добровольных формирований, их своевременный выезд на тушение пожара;

обеспечить выезд автоцистерн и приспособленной пожарной техники к месту пожара по запросу руководителя тушения пожара для подвоза воды в безводные населенные пункты Азовского сельского поселения и автотракторной техники для проведения работ, связанных с локализацией и ликвидацией пожара;

провести опашку населенных пунктов Азовского сельского поселения, подверженных переходу лесных и степных пожаров, сельскохозяйственных угодий и лесов, прилегающих к автомобильным дорогам, запретить сельхозпал и проведение отжигов на территории Азовского сельского поселения;

3. При ухудшении обстановки, связанной с лесными пожарами, организовать в каждом населенном пункте Азовского сельского поселения круглосуточное наблюдение для своевременного обнаружения пожара и принятия мер реагирования.

Рекомендовать директорам образовательных учреждений:

провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;

провести дополнительные занятия с учащимися о мерах пожарной безопасности в быту и в лесных массивах.

4. Рекомендовать внештатным инспекторам по пожарному надзору, старостам населенных пунктов в срок до 15.05.2024 года организовать контроль очистки территорий подведомственных населенных пунктов от горючих отходов и мусора.

5. Организовать проведение сходов граждан в Азовском сельском поселении по разъяснению требований пожарной безопасности.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Азовского сельского поселения Бабец Г.А.

Глава Азовского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

Ю.А. Лопарев



Администрация Азовского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2024

№ 37

Об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета Администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, руководствуясь Уставом Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Администрации Азовского сельского поселения для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики Администрации для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Постановлению.

3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2024 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с новыми редакциями учетных политик всех работников Администрации, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Постановление от 15.05.2019 № 37 «Об утверждении Положения «Об учетной политике по организации бюджетного и налогового учета Администрации Азовского сельского поселения» считать утратившим силу.

6. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на главного специалиста администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального района Омской области Дейвальд О.Н.

Глава Азовского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

Ю.А. Лопарев

Приложение № 1
к Постановлению от 10.04.2024 № 37

**Учетная политика
администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области
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);
 - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
 - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- 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");
- 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 для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- 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 государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна");

- 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 N 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 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
 - Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - 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 (далее - Методические указания N 52н);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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 - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
 - Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N 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 N 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 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
 - Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 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 N 231н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).
- (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на главного специалиста.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела учета и отчетности администрации приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С-Предприятие».

(Основание: п. 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания N 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н)

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации устанавливаются в соответствии с Приложением № 13 к настоящей учетной политике.

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

1.10. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

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 N 52н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. В графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.17. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания N 52н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

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

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к настоящей Учетной политике.

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

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.29. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 108 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции N 157н)

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

2.9. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.10. 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 N 157н)

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.13. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам,

фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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 СГС "Основные средства")

2.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

2.22. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания N 61н)

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)

4. Материальные запасы

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

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, п. 8 СГС "Запасы")

4.2. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

4.4. 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, 54 СГС "Концептуальные основы")

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

4.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

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

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

4.9. Выдача запасных частей и 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. 9 СГС "Учетная политика")

5. Нефинансовые объекты казны

5.1. Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: п. 128 Инструкции N 157н, Методические указания N 61н)

5.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- распоряжение главы администрации.

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

5.4. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение главы администрации;

- договор;

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

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

5.5. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения являются:

- распоряжение главы администрации;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

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

5.6. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 28 СГС "Государственная (муниципальная) казна")

5.7. Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, иной чрезвычайной ситуации, являются:

- распоряжение главы администрации;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

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

5.8. Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

(Основание: п. 29 СГС "Государственная (муниципальная) казна")

5.9. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком, утвержденным финансовым органом.

(Основание: п. 11 СГС "Государственная (муниципальная) казна", п. 145 Инструкции N 157н)

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования органа в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.9. Прямые расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в оказании нескольких видов услуг, относятся на себестоимость соответствующего вида услуг в соответствии с

данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.10. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы X и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 167 Инструкции N 157н)

7.3. Предельный срок проведения кассовых операций на основании сформированных электронных приходных и расходных кассовых ордеров - три рабочих дня со дня их регистрации в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

(Основание: Методические указания N 52н)

7.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

7.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

7.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8. Финансовые вложения

8.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)

8.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 192 Инструкции N 157н)

8.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в реестре учета ценных бумаг (ф. 0504056).

(Основание: п. 195 Инструкции N 157н)

8.4. Для аналитического учета финансовых вложений, переданных в доверительное управление, к 23-му разряду номера счета 0 204 00 000 через точку добавляется код 1 "Финансовое вложение, переданное в доверительное управление".

(Основание: п. п. 2, 70 Инструкции N 162н)

9. Кредиты, займы (ссуды)

9.1. Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 207 Инструкции N 157н)

9.2. Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 207 Инструкции N 157н)

9.3. При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением:

- распоряжения главы администрации;
- требования, предъявленного гаранту или поручителю;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. Учетное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств в виде гарантии или поручительства списывается на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства.

(Основание: ст. 93.2 БК РФ, п. 351 Инструкции N 157н)

10. Долговые обязательства

10.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

10.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: п. 27 СГС "Представление отчетности", п. 248 Инструкции N 157н)

10.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

(Основание: ст. 121 БК РФ)

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

11.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и 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.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

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

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

11.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

11.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

11.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

11.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. п. 3, 200 Инструкции N 157н)

11.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции N 157н)

11.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции N 157н)

11.10. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания N 52н)

11.11. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

11.12. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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")

11.13. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

12. Финансовый результат

12.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

12.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

12.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

12.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств 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 N 157н)

12.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302(1) Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")

12.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения N 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

12.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302(1) Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 300 Инструкции N 157н)

13. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

13.1. Основаниями 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);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции N 162н)

14. Санкционирование расходов

14.1. 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).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

14.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 150 Инструкции N 162н)

15. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

15.2. 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 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

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

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

15.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

15.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

16. Забалансовый учет

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

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н)

16.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

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

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

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

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

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

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

16.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

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

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н)

16.9. На забалансовом счете 11 "Государственные и муниципальные гарантии" учет ведется по видам гарантий:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

(Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н)

16.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

16.11. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 370 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению главы администрации, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

16.13. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

16.14. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;

- инвентарь;

- оборудование;

- прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.15. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.16. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;

- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции N 157н)

16.17. Формирование журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания N 61н)

16.18. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания N 61н)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета				
	код				
	аналити	вида	синтетического счета	аналитичес	дополнительная

	чешский классификационный	финансового обеспечения (деятельности)	объекта учета	группы	вида	кий вида поступлений, выбытий	детализация аналитического учета
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	1	КОСГУ	
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	2	КОСГУ	
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	3	КОСГУ	
Транспортные средства- недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	5	КОСГУ	
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	7	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 2	3	0	КОСГУ	
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 3	1	1	КОСГУ	
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 3	1	3	КОСГУ	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	1	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	2	КОСГУ	
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	3	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	5	КОСГУ	
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	3	КОСГУ	

Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	5	КОСГУ	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	6	КОСГУ	
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	7	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	9	КОСГУ	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	1	КОСГУ	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	2	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	1	1	КОСГУ	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	1	КОСГУ	
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	2	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 6	3	4	КОСГУ	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	1	1	КОСГУ	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	3	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	3	3	КОСГУ	
Недвижимое имущество,	0	0	1 0 8	5	1	КОСГУ	

составляющее казну							
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	1 0 8	5	2	КОСГУ	
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	4	КОСГУ	
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	5	КОСГУ	
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	6	КОСГУ	
Прочие активы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	7	КОСГУ	
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	0	0	1 0 8	9	5	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2 0 1	1	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2 0 1	1	3	КОСГУ	
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2 0 1	2	3	КОСГУ	
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	6	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	7	КОСГУ	
Касса	0	0	2 0 1	3	4	КОСГУ	
Денежные документы	0	0	2 0 1	3	5	КОСГУ	
Облигации	0	0	2 0 4	2	1	КОСГУ	
Векселя	0	0	2 0 4	2	2	КОСГУ	
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2 0 4	2	3	КОСГУ	
Акции	0	0	2 0 4	3	1	КОСГУ	
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2 0 4	3	2	КОСГУ	
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2 0 4	3	3	КОСГУ	
Иные формы участия в капитале	0	0	2 0 4	3	4	КОСГУ	
Прочие финансовые активы	0	0	2 0 4	5	3	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2 0 5	1	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2 0 5	2	1	КОСГУ	

Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2 0 5	2	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2 0 5	3	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2 0 5	4	1	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 5	5	1	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2 0 5	5	2	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2 0 5	5	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2 0 5	7	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2 0 5	7	2	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2 0 5	7	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2 0 5	7	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2 0 5	7	5	КОСГУ	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	0	2 0 5	8	3	КОСГУ	
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	0	0	2 0 5	8	4	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 5	8	5	КОСГУ	
Расчеты по оплате труда	0	0	2 0 6	1	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2 0 6	1	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 6	1	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2 0 6	2	4	КОСГУ	

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 6	3	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2 0 6	3	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 6	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2 0 6	4	1	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2 0 6	4	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 6	5	1	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2 0 6	5	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2 0 6	5	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2 0 6	7	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2 0 6	7	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	0	0	2 0 6	9	6	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	2 0 7	1	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	0	2 0 7	1	3	КОСГУ	
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2 0 7	1	4	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2 0 7	3	1	КОСГУ	
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2 0 7	3	3	КОСГУ	

Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2 0 8	1	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2 0 8	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 8	1	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2 0 8	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2 0 8	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2 0 8	2	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2 0 8	2	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 8	3	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 8	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2 0 8	9	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2 0 8	9	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2 0 8	9	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0	0	2 0 8	9	6	КОСГУ	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2 0 9	3	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2 0 9	3	6	КОСГУ	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2 0 9	4	1	КОСГУ	
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2 0 9	7	1	КОСГУ	

Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2 0 9	7	2	КОСГУ	
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2 0 9	7	3	КОСГУ	
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2 0 9	7	4	КОСГУ	
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2 0 9	8	1	КОСГУ	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2 0 9	8	2	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 9	8	9	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2 1 0	0	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2 1 0	0	3	КОСГУ	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2 1 0	0	4	КОСГУ	
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2 1 0	0	5	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2 1 0	1	1	КОСГУ	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2 1 0	1	2	КОСГУ	
Вложения в облигации	0	0	2 1 5	2	1	КОСГУ	
Вложения в векселя	0	0	2 1 5	2	2	КОСГУ	
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2 1 5	2	3	КОСГУ	
Вложения в акции	0	0	2 1 5	3	1	КОСГУ	
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2 1 5	3	2	КОСГУ	
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2 1 5	3	3	КОСГУ	
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3 0 1	1	1	КОСГУ	
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3 0 1	1	2	КОСГУ	
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3 0 1	1	3	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным)	0	0	3 0 1	3	1	КОСГУ	

гарантиям							
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3 0 1	3	3	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	0	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	0	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3 0 2	2	2	КОСГУ	
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3 0 2	2	3	КОСГУ	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3 0 2	2	4	КОСГУ	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3 0 2	2	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3 0 2	2	6	КОСГУ	
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	3	1	КОСГУ	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3 0 2	3	2	КОСГУ	
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3 0 2	3	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3 0 2	4	1	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3 0 2	4	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 2	5	1	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3 0 2	5	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3 0 2	5	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3 0 2	7	2	КОСГУ	
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3 0 2	7	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению иных	0	0	3 0 2	7	5	КОСГУ	

финансовых активов							
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3 0 2	9	3	КОСГУ	
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3 0 2	9	5	КОСГУ	
Расчеты по иным расходам	0	0	3 0 2	9	6	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3 0 3	0	2	КОСГУ	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3 0 3	0	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3 0 3	0	5	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3 0 3	0	7	КОСГУ	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3 0 3	0	9	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	0	КОСГУ	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3 0 3	1	2	КОСГУ	
Расчеты по земельному налогу	0	0	3 0 3	1	3	КОСГУ	
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3 0 3	1	4	КОСГУ	
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3 0 3	1	5	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	
Расчеты с депонентами	0	0	3 0 4	0	2	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Внутриведомственные расчеты	0	0	3 0 4	0	4	КОСГУ	

Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0	0	3 0 4	0	5	КОСГУ	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	2	0	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	0	0	4 0 1	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	0	0	4 0 1	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	0	0	4 0 1	6	0	КОСГУ	
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 0 1	0	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 0 1	0	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	5	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	0	6	КОСГУ	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1	2	КОСГУ	
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5 0 2	1	9	КОСГУ	
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5 0 3	0	1	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5 0 3	0	2	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5 0 3	0	3	КОСГУ	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
--------------------	-------------	--

Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные и муниципальные гарантии	11	

**Неунифицированные формы
первичных (сводных) учетных документов**

**Акт частичной ликвидации объекта основных средств
(кроме случаев реконструкции)**

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о разукрупнении (частичной ликвидации)
объекта основных средств

Учреждение	"__" _____ 20__ г.	Дата по ОКПО	КОДЫ
Структурное подразделение	ИНН <input type="text"/>	КПП	
Вид имущества	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Ответственное лицо		Учетный номер	
	Дата разукрупнения (частичной)		

ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактически й срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвент арный	реест ровы й	заводск ой (иной)	выпуска, изготовлен ия, иное	приняти я к бухгалт ерскому учету	ввода в эксплуа тацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименовани е	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости) _____

(наименование, дата и номер документа
о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты разукomплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукomплектации (частичной ликвидации))

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ на _____ л.

2.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Неунифицированные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование бюджета _____

Наименование финансового органа _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель финансового органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20__ г.

**Перечень связанных сторон
на 1 января ____ г.**

N п/п	Полное наименование юридического	ИНН связанной стороны	Тип организа ции	Основание, в силу которого лицо признается связанной	Дата включени я
----------	--	-----------------------------	------------------------	--	-----------------------

.									
.									
ИТОГО									

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Ответственное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках
внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.
- 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 не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии 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:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - 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 учету.
Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - 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 комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- актом приемки материалов (материальных ценностей).

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 лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) 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);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, 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 списать имущество 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 комиссия принимает 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;
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- актом о списании транспортного средства;
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется 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.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " __ " _____ 20__ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.8. Руководитель должен предоставить членам комиссии персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.), необходимые для проверки фактического наличия имущества при инвентаризации.

1.9. 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.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены

инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

- 2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:
- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
 - оказывать содействие в проведении инвентаризации;
 - представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
 - давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.
- 2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.
- 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.
- 2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

- 3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

- 4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "___" процентов.
- 4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.
- 4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.
- 4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.
- 4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.
- 4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

- 5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в

количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела учета и отчетности администрации

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности начальника отдела учета и отчетности администрации.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ " __ " _____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) Члены комиссии:	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должность) Представитель:	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-----------------------------------	-----------	---------------------

" ___ " _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание N 3210-У;
 - Инструкция N 157н;
 - Приказ Минфина России N 52н;
 - Приказ Минфина России N 61н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (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 распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании.

- Размер суточных составляет от 100 до 250 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Омской области; от 100 до 700 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах Российской Федерации; до 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

- Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов.

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

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

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

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

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 (документов, оформленных в бумажном виде), 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 распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

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

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

Приложение № 10
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, утвержденном 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. Она 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 к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности 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 ней 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.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

Подписи членов комиссии:

Председатель

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка)

Члены комиссии

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в

(наименование документа)

"__" _____ 20__ г. N _____

(должность) _____
(фамилия, инициалы) _____
(подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средневзвешенного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

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

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

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

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

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

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

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

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

Приложение N 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " _ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

" _ " _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.

(наименование распорядительного акта руководителя)

№ ____, составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжден ного ²

Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за
вручение подарков
/ за проведение
мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Председатель
комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

№ ____ " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
По нефинансовым активам									
Основные средства									
Первичные документы									
Акт о приеме-передачи объектов основных средств (ф. 0306001)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	По мере поступления
Акт о приеме о приеме-передаче здания (сооружения)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	По мере поступления
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	По мере поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (0306232)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	Бухгалтерия	По мере поступления	Ведущий специалист	По мере поступления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Ведущий специалист	Бухгалтерия	По мере списания	Ведущий специалист	По мере списания
Акт о списании	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по	По мере	Ведущий	Бухгалтерия	По мере	Ведущий	По мере

исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)*			нефинансовым активам	списания	специалист		списания	специалист	списания
Учетные регистры									
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Ведущий специалист	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий специалист	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)									
Первичные документы									
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтерия	Материально ответственное лицо	В момент получения запасов	Ведущий специалист	Материально ответственное лицо	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки
Акт о приемке материалов (0315004)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Ведущий специалист	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей
Требование-накладная (0315006)	2 экз.	Бухгалтерия	Материально ответственное лицо	Ежедневно	Ведущий специалист	Материально ответственное лицо	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Накладная на отпуск материалов (ф. 0315007)	2 экз.	Бухгалтерия	Материально ответственное лицо	По мере выдачи	Ведущий специалист	Материально ответственное лицо	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	2 экз.	Бухгалтерия	Материально ответственное лицо	По мере выдачи	Ведущий специалист	Материально ответственное лицо	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

учреждения (0504210)									
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	2 экз.	Бухгалтерия	Водитель	ежедневно	Ведущий специалист	Водитель	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия (приказ)	Материально ответственное лицо	Ежемесячно	Ведущий специалист	Материально ответственное лицо	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	Материально ответственное лицо	Ежемесячно	Ведущий специалист	Материально ответственное лицо	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Учетные регистры

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий специалист	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Средства на счетах

Первичные документы

Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный специалист	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты
Заявка на кассовый расход (сокращенная)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный специалист	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты

(0531851)									
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Главный специалист	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Главный специалист	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный специалист	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	При инкассации денег
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный специалист	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный специалист	Бухгалтер	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег

Учетные регистры

Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный специалист	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Кассовые документы, денежные документы, бланки строгой отчетности

Первичные документы

Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно

Учетные регистры									
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный специалист	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный специалист	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты по заработной плате									
Первичные документы									
Штатное расписание	1 экз.	Главный специалист	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Глава администрации			Бухгалтерия	Ежемесячно
Приказ о приеме (увольнении)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	В день приема (увольнения)	Глава администрации	Ведущий специалист	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Табель учета рабочего времени (0301008)	1 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист		Ведущий специалист	Бухгалтерия	15 и 30 числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	15 и 30 числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	15 и 30 числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно до 27 числа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день приема (увольнения)	Ведущий специалист	Ведущий специалист	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									

Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный специалист	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Расчеты с подотчетными лицами

Первичные документы

Авансовый отчет (0504089)	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	3 дня после последней операции	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтерия	В день сдачи отчета
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	15 и 30 числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный специалист	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Первичные документы

Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная	2 экз.	Инвентариз.	Бухгалтерия	По мере	Главный	Инвентариз.	По мере	Бухгалтерия	По мере

опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)		комиссия		проведения инвентариз.	специалист	комиссия	проведения инвентариз.		проведения инвентариз.
Санкционирование расходов									
Первичные документы									
Журнал регистрации бюджетных обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Журнал по прочим операциям (504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Прочие документы и регистры для составления отчетности									
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный специалист	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр карточек (0594952)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный специалист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

**Учетная политика
администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области
для целей налогообложения**

1. Организационные положения

- 1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет заместитель главы администрации.
1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С-Предприятие».

2. Налог на добавленную стоимость

- 2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.
(*Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ*)
- 2.2. Раздельный учет по НДС.
- 2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.
(*Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ*)
- 2.2.2. Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является месяц.
(*Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ*)
- 2.2.3. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения N 1 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:
- код 1 - НДС, принимаемый к вычету;
 - код 2 - НДС, учитываемый в стоимости;
 - код 3 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.
- (*Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ*)
- 2.2.4. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения N 1 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:
- код 1 - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
 - код 2 - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
 - код 3 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
 - код 4 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
 - код 5 - иная реализация, облагаемая НДС;
 - код 6 - реализация, не облагаемая НДС;
 - код 7 - иные доходы, не связанные с реализацией.
- (*Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ*)

3. Налог на прибыль организаций

- 3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.
Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении к Учетной политике для целей бюджетного учета.
(*Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н*)

3.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Организация ведет аналитический учет такого имущества с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды:

1 - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%;

2 - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 1,1%;

3 - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 0%;

4 - в отношении имущества, по которому установлены льготы.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

Методика ведения отдельного учета "входного" НДС

Отдельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров, имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

К облагаемым операциям в целях отдельного учета относятся операции по реализации работ (услуг), местом реализации которых согласно ст. 148 НК РФ территория РФ не признается (за исключением операций, освобождаемых от налогообложения по ст. 149 НК РФ).

Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

1. Учет операций по реализации

Отдельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 1 - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
- код 2 - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
- код 3 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 20/120;
- код 4 - реализация, облагаемая НДС по расчетной ставке 10/110;
- код 5 - иная реализация, облагаемая НДС;
- код 6 - реализация, не облагаемая НДС;
- код 7 - иные доходы, не связанные с реализацией.

(Основание: п. 4 ст. 149, п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ, Письмо Минфина России от 09.06.2018 N 03-07-11/40141)

В состав доходов, отражаемых на счете 0 401 10 000 с дополнительным кодом к 23-му разряду номера счета "7" иные доходы, не признаваемые реализацией, включаются доходы, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения отдельного учета "входного" НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе:

- проценты по банковским депозитам и остаткам на банковских счетах;

(Основание: Письма Минфина России от 16.01.2017 N 03-07-11/1282, от 17.03.2010 N 03-07-11/64)

- дивиденды по акциям;

(Основание: Письма Минфина России от 16.01.2017 N 03-07-11/1282, от 17.03.2010 N 03-07-11/64)

- суммы, полученные в связи с изменением сроков предоставления средств, погашения (возврата) средств, а также с изменением процентных ставок и других условий договоров займа;

(Основание: Письмо Минфина России от 16.01.2017 N 03-07-11/1282)

- доходы от операций по обмену иностранной валюты на валюту Российской Федерации.

(Основание: Письмо Минфина России от 27.06.2016 N 03-07-11/37282)

2. Отдельный учет "входного" НДС

2.1. Общие положения по отдельному учету "входного" НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы "входного" НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным ст. 172 НК РФ, - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с п. 2 ст. 170 НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2. Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код 1 - НДС, принимаемый к вычету;
- код 2 - НДС, учитываемый в стоимости;
- код 3 - НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Порядок ведения раздельного учета сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанной аналитики отражен в разделе "Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью" настоящей методики.

(Основание: п. п. 2, 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.1. Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

При определении указанной пропорции учитывается в том числе рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе.

По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Доходы, которые получены не от реализации товаров (работ услуг), имущественных прав (например, курсовые разницы) и отражены по коду "7" к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000 - "иные доходы, не связанные с реализацией", в расчете пропорции не участвуют.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 146, п. 2 ст. 154, п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

2.2.1.1. Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 401 10 000.

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле:

$$\begin{array}{c}
 \text{Доля} \\
 \text{выручки от} \\
 \text{облагаемых} \\
 \text{НДС операций} \\
 \text{за квартал}
 \end{array}
 =
 \frac{
 \begin{array}{c}
 \text{Доходы,} \\
 \text{облагаемые} \\
 \text{НДС,} \\
 \text{за квартал} \\
 \text{(без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \text{Рыночная стоимость} \\
 \text{товаров (работ, услуг),} \\
 \text{безвозмездная передача} \\
 \text{которых облагается} \\
 \text{НДС, за квартал (без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \text{Продажная стоимость (без НДС)} \\
 \text{отгруженных товаров, реализация} \\
 \text{которых облагается НДС, но доход} \\
 \text{от реализации по которым будет} \\
 \text{признан в последующих периодах}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{c}
 \text{Облагаемые НДС суммы} \\
 \text{выручки по отгрузкам,} \\
 \text{учтенным при расчете доли} \\
 \text{в прошлых налоговых} \\
 \text{периодах (без НДС)}
 \end{array}
 }{
 \begin{array}{c}
 \text{Всего} \\
 \text{доходы} \\
 \text{за квартал} \\
 \text{(без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \text{Рыночная стоимость} \\
 \text{товаров (работ, услуг),} \\
 \text{переданных на} \\
 \text{безвозмездной основе,} \\
 \text{за квартал (без НДС)}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{c}
 \text{Продажная стоимость (без НДС)} \\
 \text{отгруженных за квартал товаров,} \\
 \text{доход от реализации которых} \\
 \text{будет признан в последующих} \\
 \text{периодах}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{c}
 \text{Суммы доходов} \\
 \text{по отгрузкам, учтенным} \\
 \text{при расчете доли} \\
 \text{в прошлых налоговых} \\
 \text{периодах (без НДС)}
 \end{array}
 }
 \times 100\%$$

Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, которые отражены на счете 0 401 10 000 по соответствующим дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета, а также в регистре аналитического учета безвозмездной передачи имущества.

При этом в целях расчета доли из суммы доходов от реализации за расчетный квартал необходимо вычесть суммы доходов по отгрузкам, которые признаны в доходах в указанном периоде, но учтены при расчете доли в прошлых налоговых периодах, и прибавить продажную стоимость товаров, которые отгружены в расчетном квартале, но доходы по которым будут признаны в последующих периодах.

Если в течение налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

Если в течение налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС либо только не облагаемая НДС, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

3. Определяется подлежащая вычету сумма "входного" НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма "входного" НДС по каждому такому объекту ОС и НМА, принятому к учету в первом или во втором месяце квартала, умножается на показатель доли выручки от облагаемых НДС операций, определяемый по формуле, которая приведена в п. 2 настоящей методики. При этом вместо данных за квартал в расчете используются данные за соответствующий месяц, в котором приняты к учету указанные объекты ОС и НМА.

По объектам ОС и НМА, принятым к учету в последнем месяце данного квартала, сумма "входного" НДС по каждому объекту умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы "входного" НДС по каждому объекту ОС и НМА списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ, а оставшаяся часть включается в его стоимость.

4. Определяется принимаемая к вычету сумма "входного" НДС по остальным товарам (работам, услугам), имущественным правам, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности. Для этого подлежащая распределению сумма налога, учтенная на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и не облагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета и оставшаяся после распределения суммы "входного" НДС по объектам ОС и НМА, выполненного согласно п. 3, умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за налоговый период.

Рассчитанная таким образом сумма НДС списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении общих условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ.

5. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС

между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 N 03-07-08/12672)

б. Сумма распределяемого "входного" НДС (в части, относящейся к необлагаемым операциям), которая осталась на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета после выполнения действий, описанных в п. п. 3 и 4, подлежит включению в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета не должен иметь сальдо на конец квартала.

(Основание: п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

Приложение № 2 к Учетной политике
для целей налогообложения

**Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц
за ____ г. N ____**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

- 1.1. ИНН/КПП организации _____
1.2. Наименование организации _____
1.3. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
1.4. Код ОКТМО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____
2.4. Гражданство (код страны) _____
2.5. Код вида документа, удостоверяющего личность _____
2.6. Документ: серия _____ N _____
2.7. Статус налогоплательщика _____

(1 - налоговый резидент РФ, который не ведет в РФ трудовую деятельность по найму на основании патента; 2 - нерезидент РФ; 3 - высококвалифицированный специалист - налоговый нерезидент РФ; 4 - участник Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ (член экипажа судна, плавающего под Государственным флагом РФ) - налоговый нерезидент РФ; 5 - иностранный гражданин (лицо без гражданства) - нерезидент РФ, признанный беженцем или получивший временное убежище на территории РФ; 6 - иностранный гражданин, осуществляющий трудовую деятельность по найму в РФ на основании патента; 7 - высококвалифицированный специалист - налоговый резидент РФ; 8 - налоговый нерезидент РФ, получающий доходы, указанные в пп. 6.2 п. 1 ст. 208 НК РФ)

2.8. В случае изменения статуса с налогового резидента РФ на нерезидента или с нерезидента на резидента в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения	Периоды выезда за границу (кроме выездов	Общее количество дней нахождения в РФ за
------------------------	---------------	--------------------------------------	--	--

		налогового статуса работника	для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Совокупность налоговых баз налогового резидента РФ, в отношении которой применяются ставки, установленные п. 1 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

3.1. Расчет налоговой базы и суммы налога:

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

_____ (да/нет)
основание: _____

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ):

_____ (да/нет)

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ):

_____ (да/нет)
Вид (код) вычета _____

Основание _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ):

_____ (да/нет)
Вид (код) вычета _____

Основание _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ):

_____ (да/нет)
Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ) _____ (есть/нет)

Патент: серия _____ N _____ период действия _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Совокупность налоговых баз налогового нерезидента РФ, в отношении которой применяется ставка 30%, предусмотренная абз. 1 п. 3 ст. 224 НК РФ, и сумма налога

4.1. Расчет налоговой базы и суммы налога:

5.3. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ) _____
(есть/нет)

Патент: серия _____ N _____ период действия _____

Номер уведомления _____ Дата выдачи уведомления _____

Код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

Раздел 6. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

налоговой базы резидента РФ																		
Сумма излишне удержанного налоговым агентом налога по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ																		
Возвращенный налоговым агентом налог по ставке 13% с налоговой базы резидента РФ	Сумма																	
	Дата																	

Показатель	С 1 по 22 явн аря		С 1 по 22 фе вра ля		С 1 по 23 ма рта		С 1 по 23 ап рел я		С 1 по 23 ма я		С 1 по 23 ию ня		С 1 по 23 ию ля		С 1 по 23 авг уст а		С 1 по 23 сеп тя р	
	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С	С
Налог удержанный	Сумма																	
	Дата удержания																	
Налог возвращенный	Сумма																	
	Дата возврата																	

Правильность заполнения налогового регистра проверена:

_____ (дата) _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 3 к Учетной политике для целей налогообложения

Регистр (карточка) индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за _____ г.

КАРТОЧКА Стр. 1
1

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Платательщик

ИНН/КПП

Размер единого тарифа страховых взносов	%
В пределах установленной единой предельной величины базы	

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Гражданство
(страна)

Свыше установленной единой предельной величины базы	

Трудовой договор:
ДА / НЕТГражданско-
правовой договор:
ДА / НЕТДоговор авторского
заказа:
ДА / НЕТ

			Суммы (в рублях и копейках)								
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль		
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 420 НК РФ		за месяц									
		с начала года									
Из них суммы, не подлежащие обложению страховым и взносами	по п. п. 8, 9 ст. 421 НК РФ	за месяц									
		с начала года									
	по п. п. 1, 2 ст. 422 НК РФ	за месяц									
		с начала года									
Единая база для начисления страховых взносов											
Суммы выплат, превышающие установленную единую предельную величину базы		за месяц									
		с начала года									
Начислено страховых взносов	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц									
		с начала года									
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц									
		с начала года									

¹ Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Карточка учета сумм выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица,

Стр. 2
1

Выплаты по видам работ	
------------------------	--

занятого на соответствующих видах работ,
указанных в подпунктах 1 - 18 пункта 1 статьи 30
Федерального закона от 28 декабря 2013 года N
400-ФЗ "О страховых пенсиях", за ____ год

(нужное отметить):	
подп. 1 п. 1 ст. 30 Закона 400- ФЗ	
подп. 2 - 18 п. 1 ст. 30 Закона 400-ФЗ	
Имеются результаты специальной оценки условий труда (да/нет):	
Размер применяемого дополнительног о тарифа страховых взносов (%):	

Фамилия Имя Отчество

			Суммы (в рублях и копейк)						
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
Выплаты в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 420 НК РФ	за месяц								
	с начала года								
Из них суммы, не подлежащие обложению	по п. 1 ст. 422 НК РФ	за месяц							
		с начала года							
	по п. 2 ст. 422 НК РФ	за месяц							
		с начала года							
База для начисления взносов	за месяц								
	с начала года								
Суммы начисленных взносов по дополнительным тарифам	за месяц								
	с начала года								

¹ Дополнительные страницы заполняются в случае использования нескольких дополнительных тарифов. Нумерация страниц сквозная.

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Учетной политике
для целей налогообложения

**Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов
по обязательному социальному страхованию
от несчастных случаев на производстве
и профессиональных заболеваний за ____ г.**

КАРТОЧКА

**учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм
начисленных страховых взносов на НС и ПЗ за ____ год**

Платательщик		ИНН/КПП	Тариф, %
Фамилия	Имя	Отчество	
Наличие инвалидности: ДА / НЕТ	Дата выдачи справки:	Дата окончания действия справки:	Льготн ый тариф, %

		Суммы (в рублях и копейках)							
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц								
	с начала года								
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц								
	с начала года								
База для начисления страховых взносов в СФР	за месяц								
	с начала года								
Начислено страховых взносов в СФР	за месяц								
	с начала года								

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальный вестник Азовского сельского поселения»
Учредитель (издатель): Администрация Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 646880, с. Азово, ул. Советская, д 67, тел. 2-33-50; ответственный: Л. Юрк
 Отпечатано: Администрация Азовского сельского поселения Азовского ННМР Омской области, 646880, с. Азово, ул. Советская, № 67, тел. (38141) 2-33-50, Тираж: 500 экземпляров, 15.04.2024 года, № 15 **БЕСПЛАТНО**