

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.10. 2017 г. с.Зотино № 44 -п

Об утверждении учетной политики администрации Зотинского сельсовета

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, руководствуясь Уставом Зотинского сельсовета Туруханского района Красноярского края:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить учетную политику администрации Зотинского сельсовета для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете « Ведомости органов местного самоуправления Зотинского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы по финансовым вопросам – Главного бухгалтера.

Глава Зотинского сельсовета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Г. Моисеева

Приложение

 к постановлению администрации

Зотинского сельсовета

от 27.10. 2017 № 44 -п

**Учетная политика**

**администрации Зотинского сельсовета (далее - Администрация)**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

**I. Организационная часть**

1. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование документированной, систематизированной и достоверной информации о деятельности Администрации, ее имущественном и финансовом положении;

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

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

- своевременное, непрерывное и сплошное документирование всех хозяйственных операций по получению и использованию лимитов бюджетных обязательств Администрации;

- своевременное, правильное и обособленное отражение информации по получению и использованию бюджетных средств, выделенных из бюджета, на соответствующих счетах аналитического и синтетического учета;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

- правильное формирование и раскрытие информации об использовании бюджетных ассигнований Администрации в отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ;

- обеспечение информацией для контроля за своевременным и целевым использованием выделенных ЛБО.

2. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета является Заместитель главы по финансовым вопросам – главный бухгалтер. За формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности отвечает главный бухгалтер.

3. Ведение бюджетного учета осуществляет бухгалтерия Администрации и подчиняется Заместителю главы по финансовым вопросам – главному бухгалтеру. Деятельность должностных лиц, регламентируется должностными инструкциями.

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех должностных лиц Администрации.

Бухгалтерия имеет право не принимать документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности, оформленные с нарушением требований законодательства РФ.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета приведен в [Приложении N 1](#P493) к настоящей Учетной политике.

5. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

6. Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

7. Для ведения бюджетного учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе N 52н);

- самостоятельно разработанные Администрацией формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#P1670) к настоящей Учетной политике.

8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

9. Администрация самостоятельно утверждает внутренними распоряжениями:

- перечень должностных лиц, которые вправе подписывать первичные документы, уполномочены подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законодательством;

- перечень должностных лиц, которым могут выдаваться наличные денежные средства, денежные документы под отчет и доверенности;

- состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации и внутреннего финансового контроля;

- состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы и лимит остатка кассы;

- состав комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации;

- перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов.

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом N 52н, а также в регистрах, разработанных Администрацией самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Администрацией самостоятельно, приведены в [Приложении N 3](#P2122) к настоящей Учетной политике.

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N 4](#P2182) к настоящей Учетной политике.

12. Администрация хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетную отчетность в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет.

13. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н;

- определенная Администрацией самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 162н) и согласованная с бухгалтерией Администрации.

14. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N 5](#P2314) к настоящей Учетной политике.

15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N 6](#P2408) к настоящей Учетной политике.

16. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении N 7](#P2486) к настоящей Учетной политике.

17. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках ([Приложение N 8](#P2610) к настоящей Учетной политике).

18. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение N 9](#P2674) к настоящей Учетной политике).

19. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Администрации, приведенным в [Приложении N 11](#P2862) к настоящей Учетной политике.

20. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) Администрация не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

21. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 12](#P2967) к настоящей Учетной политике.

22. Форма расчетного листка приведена в [Приложении N 14](#P3069) к настоящей Учетной политике.

23. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей и текст оттиска печати. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Верность перевода денежных (финансовых) документов свидетельствует нотариус в соответствии с требованиями законодательства РФ.

24. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бюджетной отчетности.

25. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета в бухгалтерии или структурном подразделении Администрации должностным лицам следует незамедлительно сообщить об этом Главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе Администрации. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с Распоряжением главы Администрации.

**II. Методическая часть**

**1. Основные средства**

1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

1.2. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

1.3. Стоимость ущерба от выявленных недостач, хищений объектов основных средств, потерь в результате их порчи, иного ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

1.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-й знак - код группы синтетического счета;

3-й знак - код вида синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы. Определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10). Если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00;

6 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекте движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера.

1.6. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

1.7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.8. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

1.9. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

- приборы (аппаратура) системы кондиционирования.

1.10. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - при частичной ликвидации объекта основных средств. При этом списывается ликвидируемая часть и уменьшается стоимость объекта;

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) - при выполнении работ по реконструкции.

1.11. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.12. Списание отдельных объектов муниципального имущества производится в соответствии с Решение №16-6 от 27.06.2012 года «Об утверждении Положения о муниципальном имуществе составляющим муниципальную казну Зотинского сельсовета»:

- движимого имущества, балансовой стоимостью свыше 100 тыс. руб., находящегося у Администрации на праве оперативного управления;

- недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства).

**2. Материальные запасы**

2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.3. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Администрацией самостоятельно на основе Методических рекомендаций и Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, утвержденных Распоряжением Администрации.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

2.4. Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.5. Стоимость ущерба от выявленных недостач, хищений материальных запасов, потерь в результате их порчи, иного ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

2.6. Нефинансовые активы, которые по ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) относятся к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н являются материальными запасами (хотя срок полезного использования превышает 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

**3. Денежные средства и денежные документы**

3.1. Учет кассовых операций в Администрации осуществляется согласно Указанию N 3210-У.

3.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

3.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается главой Администрации. Эта сумма не может превышать лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленного Указанием N 3073-У.

3.4. Лицом, ответственным за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе, назначается начальник отдела учета и отчетности.

3.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, почтовые марки;

- топливные карты;

- единые проездные билеты на городской пассажирский транспорт;

- авиационные и железнодорожные билеты.

3.6. Денежные документы принимаются в кассу Администрации и учитываются по фактической стоимости.

**4. Расчеты с дебиторами**

4.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним Администрацией штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на основании штрафов, пеней, иных санкций, признанных должником или подлежащих уплате на основании решения суда, вступившего в законную силу.

Пени, штрафы, неустойки, возникающие в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

4.2. Задолженность дебиторов по платежам в городской бюджет отражается в учете на основании отчета структурного подразделения Администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в городской бюджет.

**5. Администрирование доходов**

5.1. Администрация выполняет функции главного администратора доходов бюджета сельского поселения по главе 817 "Администрация Зотинского сельсовета" и осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Зотинского сельсовета по следующим доходам:

- доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, моторные масла, автомобильный бензин (по соответствующим кодам);

- государственная пошлина за совершение нотариальных действий лицами местного самоуправления;

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- налог на доходы физических лиц, облагаемых по налоговой ставке, установленной п. 1 ст. 224 НК РФ;

- единый сельскохозяйственный налог;

- земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным пп. 1 п. 1 ст. 394 НК РФ;

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет Зотинского сельсовета;

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ;

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности;

- другие доходы в соответствии с бюджетным законодательством РФ, нормативными актами субъекта Российской Федерации, Зотинского сельсовета и главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов бюджетной системы РФ.

5.2. Начисление доходов, администрируемых Администрацией, по видам платежей производится на дату:

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения Администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, - по налоговым и неналоговым доходам;

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

- поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) Администрации - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

5.3. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

**6. Расчеты по обязательствам**

6.1. В 22-м разряде номера счета в счете 0 303 05 000 вводятся следующие аналитические коды:

1 - расчеты по уплате государственной пошлины;

2 - расчеты по уплате транспортного налога;

3 - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

4 - расчеты по уплате прочих платежей.

6.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Периоды заполнения и сроки представления в отдел учета и отчетности определяются в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

6.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

6.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

**7. Финансовый результат**

7.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

- неравномерно производимому в течение года ремонту основных средств.

7.2. Расходы будущих периодов списываются 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 расходов.

7.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в [Приложении N 13](#P3030) к настоящей Учетной политике.

7.4. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

**8. Санкционирование расходов**

8.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных ЛБО в [Порядке](#P294), приведенном в таблице N 1.

Таблица N 1

**Порядок принятия бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Документ-основание** | **Дата принятия обязательств** | **Общий объем принятия обязательств** |
| 1 | Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822), утвержденное финансовым органом | Первый рабочий день текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО |
| 2 | Расчеты с подотчетными лицами (в том числе командировочные расходы) |
| Приказ (распоряжение) о командировке - при направлении сотрудника в командировку;служебная записка на выдачу денежных средств под отчет, утвержденная главой Администрации.При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504505):- при перерасходе - в сторону увеличения;- при остатке - в сторону уменьшения | Дата подписания приказа (распоряжения) | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 3 | Выплаты муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности Администрации (не относящиеся к публичным нормативным) |
| Договор (контракт), реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием документов, на основании которых осуществляются выплаты | Дата поступления документов в Бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 4 | Расчеты по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей |
| Извещение об осуществлении закупки, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании заключенного контракта на сумму экономии | Не позднее трех рабочих дней до дня направления Извещения на размещение в ЕИС | Начальная (максимальная) цена контракта |
| Муниципальные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур | Дата подписания контракта | Сумма заключенного контракта (с учетом финансовых периодов, в течение которых контракт подлежит исполнению) |
| Договоры на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, заключенные без проведения конкурсных процедур закупок, в том числе с единственным поставщиком, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания договора | Сумма заключенного договора (с учетом финансовых периодов, в течение которых контракт подлежит исполнению) |
| В случае если по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Сумма подписанных накладных, актов |
| 5 | Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году |
| Заключенные контракты, договоры, акты сверки взаимных расчетов по состоянию на начало текущего финансового года | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств |
| 6 | Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты |
| Декларации, налоговые регистры | Не позднее последнего дня текущего квартала (ежеквартально) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 7 | Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата поступления требований в отдел учета и отчетности | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 8 | Обязательства по возмещению вреда, причиненного Администрацией при осуществлении деятельности |
| Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства Администрации | Дата поступления исполнительных документов в отдел учета и отчетности | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 9 | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, выплата пособий) |
| Договор (контракт), реестр выплат, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты | Дата поступления документов в отдел учета и отчетности | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) |
| 10 | Предоставление субсидий |
| Соглашение о предоставлении субсидии, иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидий |
| Документы, предусмотренные нормативными правовыми актами | Дата в соответствии с нормативными правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативными правовыми актами |
| 11 | Иные обязательства, предусмотренные нормативными правовыми актами |
| Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в отдел учета и отчетности | Сумма принятых обязательств |

8.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

Денежные обязательства принимаются к учету в [Порядке](#P379), приведенном в таблице N 2, независимо от того, в какой срок финансовый орган принимает их к учету.

Таблица N 2

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** | **Дата принятия обязательства** |
| 1 | Оплата муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей |
| Товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура, УПД, чек, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации - дата поступления документации в отдел учета и отчетности |
| Муниципальный контракт (договор) - при осуществлении авансовых платежей по условиям контракта (договора) | Дата, установленная контрактом (договором) |
| 2 | Расчеты по выплате денежного содержания (денежного вознаграждения), расчеты по начислениям на указанные выплаты. Расчеты по выплатам муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности Администрации (не относящиеся к публичным нормативным). Расчеты по уплате страховых взносов |
| Записка-расчет (ф. 0504425), Расчетные ведомости (ф. 0504402), Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 3 | Расчеты с подотчетными лицами |
| Утвержденные главой Администрации служебные записки подотчетного лица, приказы (распоряжения) о командировках.При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании Авансового отчета (ф. 0504505):при перерасходе - в сторону увеличения;при остатке - в сторону уменьшения.Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым денежным обязательством перед подотчетным лицом | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов |
| 4 | Расчеты по налогам и иным платежам в бюджеты |
| Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 5 | Обязательства по возмещению вреда, причиненного Администрацией при осуществлении деятельности |
| Исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства Администрации | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 6 | Расчеты по уплате штрафных санкций, пеней, неустоек |
| Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата принятия бюджетного обязательства |
| 7 | Предоставление субсидий |
| Соглашение о предоставлении субсидии, иные документы, предусмотренные условиями соглашения, график перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором), акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи, договор, платежное поручение юридического лица, счет, счет-фактура, товарная накладная, чек, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства | Дата, установленная соглашением (договором) |
| 8 | Иные денежные обязательства |
| Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документов в отдел учета и отчетности |

**9. Забалансовые счета**

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в [п. 5](#P23) организационной части Учетной политики.

9.2. Имущество, полученное в пользование, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования, учитывается на счете 01 по стоимости, указанной в договоре, а при ее отсутствии - в условной оценке: 1 рубль за один объект.

Земельные участки, право собственности на которые не разграничено, передаваемые в пользование по договору аренды, учитываются на забалансовом счете 01 с одновременным отражением на счете 25.

9.3. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) в разрезе движимого и недвижимого имущества. По каждому виду имущества обособленно показывается имущество казны.

9.4. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки лицензий;

- бланки путевых листов;

- гербовые бланки писем, постановлений, распоряжений;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

9.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) с группировкой по наименованиям бланков согласно [п. 9.4](#P436) настоящей Учетной политике.

9.6. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по распоряжению главы Администрации в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по платежам в бюджет Зотинского сельсовета, утвержденным Постановлением Администрации, и учитывается на забалансовом счете 04.

9.7. На забалансовом счете 09 учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, в том числе: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

9.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распоряжению главы Администрации списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 в течение срока исковой давности.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

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

- докладная записка на имя главы Администрации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с забалансового счета на основании решения инвентаризационной комиссии. Главный бухгалтер или уполномоченный специалист бухгалтерии оформляет и выносит на рассмотрение главы Администрации докладную записку о необходимости списать задолженность (о необходимости восстановить задолженность в учете). Одновременно с докладной запиской представляется проект соответствующего распоряжения Администрации.

Докладная записка должна содержать следующие сведения:

- причины возникновения задолженности;

- размер задолженности;

- обстоятельства, свидетельствующие о наличии оснований для списания задолженности или восстановления задолженности в учете.

Проект распоряжения Администрации подлежит согласованию с Бухгалтерией Администрации.

9.9. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется в условной оценке: один объект - 1 руб.

9.10. Учет имущества на забалансовых счетах 24, 25, 26 ведется по балансовой (кадастровой) стоимости переданного имущества.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

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

- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

9.11. Учет на забалансовом счете 07 осуществляется в соответствии с Положением о подарках, полученных муниципальными служащими, и правилах передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным Постановлением Администрации от 24.11.2014 N 25.

9.12. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкцией N 157н, Инструкцией N 162н, Приказом N 52н, настоящей Учетной политикой с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", Приказом 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".

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказом N 52н и Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом N 52н.

Инвентаризационные описи (акты) по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

Приложение N 1

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий | дополнительная детализация аналитического учета |
| объекта учета | группы | вида |
| 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 |  |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Сооружения - 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 непроизведенные 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 сооружений - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - 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 библиотечного фонда - 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, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 1 | КОСГУ |  |
| Движимое имущество, составляющее казну | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 2 | КОСГУ |  |
| Драгоценные металлы и драгоценные камни | 0 | 0 | 1 0 8 | 5 | 3 | 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 |  |
| 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 уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий | 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 |  |
| Активы в управляющих компаниях | 0 | 0 | 2 0 4 | 5 | 1 | 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 с плательщиками доходов от собственности | 0 | 0 | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 0 | 0 | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 - УП БУ |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по 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 с плательщиками прочих доходов | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 0 5 | 8 | 2 | 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 непроизведенных 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 авансовым 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 прочих расходов | 0 | 0 | 2 0 6 | 9 | 1 | 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 прочих расходов | 0 | 0 | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по компенсации затрат | 0 | 0 | 2 0 9 | 3 | 0 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | 0 | 0 | 2 0 9 | 4 | 0 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| 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 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 5.2 УП БУ |
| 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) гарантиям | 0 | 0 | 3 0 1 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| 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 | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по прочим выплатам | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| 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 финансовых активов | 0 | 0 | 3 0 2 | 7 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим расходам | 0 | 0 | 3 0 2 | 9 | 1 | КОСГУ | Согласно п. 7.2 УП БУ |
| 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 | Согласно п. 7.1 УП БУ |
| 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 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 | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Принятые денежные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Принимаемые обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Отложенные обязательства | 0 | 0 | 5 0 2 | 0 | 9 | 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 |  |
| Поступления денежных средств | 17 | КОСГУ |
| Выбытия денежных средств | 18 | КОСГУ |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |

Приложение N 2

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**АКТ**

**выполненных работ (оказанных услуг)**

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

*(наименование учреждения)*

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого |  |
|  |  |  |  | Итого НДС |  |
|  |  |  |  | Всего (с учетом НДС) |  |

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель) Заказчик

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

 (должность, Ф.И.О., подпись) (должность, Ф.И.О., подпись)

Ответственный за оформление

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

  **Утверждаю**

 Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрации (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о разукомплектации (частичной ликвидации)

 объекта основных средств

 ┌───────┐

 │ КОДЫ │

 ├───────┤

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├───────┤

Структурное ┌────────┐ │ │

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │ КПП │ │

 └────────┘ ├───────┤

Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аналитическая │ │

 (недвижимое, иное движимое) группа │ │

 ├───────┤

Материально │ │

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учетный номер │ │

 ├───────┤

 │ │

 ├───────┤

 Дата разукомплектации (частичной ликвидации) │ │

 └───────┘

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | Дата | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бюджетному учету | ввода в эксплуатацию |
| 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 |
| наименование | 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)

 Комиссия, назначенная распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ осмотрела результаты разукомплектации

(частичной ликвидации).

 Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной

ликвидации)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N \_\_ на \_\_ л.

 2.

 ---------------------------------------------------------------

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------

 В инвентарной карточке учета основных средств результаты

разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись (расшифровка подписи)

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

 Утверждаю

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 учреждения (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вручения ценных подарков, сувениров, призов

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

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ценного подарка, сувенира, приза | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Бухгалтерская запись |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x |  | x | x |

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ответственный за вручение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐

 Отметка бухгалтерии

 │ Корреспонденция счетов отражена │

 в журнале операций за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 │ │

 Главный \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) │

 │ МП │

Пложение №3

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Журнал**

**учета выданных доверенностей**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер доверенности | Дата выдачи доверенности | Срок действия | Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего доверенность | Расписка в получении доверенности | Наименование поставщика | Номер и дата наряда (заменяющего документа) | Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 4

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежеквартально |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежеквартально |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 14 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 15 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 17 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | Ежегодно |
| 18 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 19 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 20 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 21 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 22 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 23 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 24 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 25 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 26 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 27 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| - |  | Иные регистры | Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

Приложение N 5

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Администрации.

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

- Указание N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ N 52н.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Администрации, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится должностным лицам Администрации, приведенным в Перечне должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем должностным лицам, служащим в Администрации на основании служебных контрактов, направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением Администрации.

2.4. Для получения денежных средств под отчет должностное лицо оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P2372) к настоящему Положению.

2.5. На заявлении должностного лица отделом учета и отчетности Администрации делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись Главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за должностным лицом на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подпись Главного бухгалтера.

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

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

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы Администрации в соответствии с [п. 3.3](#P209) настоящей Учетной политики.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, выдаются должностным лицам из кассы Администрации или перечисляются на личные банковские карты в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 8](#P2610) к Учетной политике Администрации).

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются должностным лицам под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России из кассы Администрации или перечисляются на личные банковские карты в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 8](#P2610) к Учетной политике Администрации).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

2.13. В исключительных случаях, когда должностное лицо Администрации с разрешения главы Администрации произвело оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы Администрации на основании Авансового отчета (ф. 0504505) должностного лица об израсходованных средствах, утвержденного главой Администрации, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Администрации Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется должностным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. В исключительных случаях срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица с указанием причин, согласованной главой Администрации.

3.5. Бухгалтерия Администрации проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.7. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой Администрации. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией.

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

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

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Администрации по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения главой Администрации Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. Погашение подотчетными лицами задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте и отражение этой суммы в Авансовом отчете (ф. 0504505) в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) главой Администрации.

3.12. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) в отдел учета и отчетности Администрации или не возвратило остаток неиспользованного аванса в кассу Администрации, Администрация вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.13. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

Приложение к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Главе Администрации

ФИО

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

(должность, фамилия,

инициалы подотчетного лица)

Заявление

о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

 Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать назначение аванса)

 Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

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

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

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

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

 (подпись подотчетного лица)

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

 (отметка отдела учета и отчетности о наличии задолженности подотчетного лица по ранее полученным авансам)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

  (решение главы Администрации о выдаче денежных средств под отчет)

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

  (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 6

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает в Администрации единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

2.1. Денежные документы выдаются под отчет должностным лицам Администрации, приведенным в Перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P2453) к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерия Администрации делает на заявлении отметку о наличии за получателем задолженности на текущую дату по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчиталось подотчетное лицо, ставится подпись начальника отдела учета и отчетности. В случае отсутствия задолженности за подотчетным лицом на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подпись начальника отдела учета и отчетности.

2.5. Глава Администрации в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

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

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию Администрации Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505).

3.3. По проездным билетам на городской пассажирский транспорт в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Администрации не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой Администрации, после чего принимается бухгалтерией к учету.

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

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

3.9. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию Администрации или не внесло остаток неиспользованных денежных документов в кассу Администрации, Администрация вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение к Положению о выдаче

под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами

Главе Администрации

ФИО

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

(должность, фамилия,

инициалы подотчетного лица)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

 Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указать наименование)

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

  (указать цель, срок)

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

  (подпись подотчетного лица)

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

 (отметка бухгалтерии о наличии задолженности подотчетного лица по ранее полученным денежным документам)

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

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

  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение главы Администрации о выдаче денежных документов под отчет)

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

  (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 7

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее Положение устанавливает в Администрации единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С должностными лицами, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной решением Администрации. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный главой Администрации, является основанием для принятия должностным лицом бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также 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 печатью Администрации. Количество листов в Книге заверяется главой Администрации и заместителем главы сельсовета по финансовым вопросам – главным бухгалтером.

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным главой Администрации.

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в отдел учета и отчетности для учета движения бланков строгой отчетности.

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

Приложение

к Положению о приемке, хранении,

выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

АКТ N

приемки бланков строгой отчетности

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

 Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  (должность, фамилия, инициалы)

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

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

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

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно счету

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

 В результате проверки выявлено:

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

 2. Наличие документов строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и код формы | Количество бланков | N формы | Серия | Излишки | Недостачи | Брак | На общую сумму |
| фактическое | по накладной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Члены комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (наименование документа)

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

  (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет единый порядок организации служебных командировок должностных лиц Администрации на территории Российской Федерации и за ее пределами.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749;

1.3. Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у Администрации нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению должностного лица может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главой Администрации.

2. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главой Администрации в расшифровке к бюджетной смете. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию Администрации.

3. Внеплановые командировки должностных лиц осуществляются по решению главы Администрации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

К служебной записке командируемое должностное лицо прилагает смету командировочных расходов (предварительный расчет), согласованную с отделом учета и отчетности.

4. Основанием для командирования должностного лица считается решение Администрации, подписанное главой Администрации.

Однодневная командировка также должна быть оформлена решением Администрации.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия решения о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию Администрации для выдачи денежных средств командированному должностному лицу (перевода денежных средств на его банковскую карту).

5. В командировки направляются состоящие с Администрацией в трудовых отношениях лица, замещающие муниципальные должности, а также муниципальные служащие и лица, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы.

В случае командирования лица, занимающего должность руководителя структурного подразделения Администрации, глава Администрации назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего должностного лица, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного должностного лица, включая права, предоставленные командированному должностному лицу на основании решения.

6. Должностные лица направляются в командировки по решению Администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих функциям и задачам Администрации, вне места постоянной работы.

7. Служебные поездки должностных лиц, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

8. Максимальный срок командировки должностного лица составляет 40 дней.

9. Явка должностного лица на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

10. Если должностное лицо выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Администрации.

11. Фактический срок пребывания должностного лица в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

В случае проезда должностного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работодателю по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения должностного лица в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Администрации.

13. На должностных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций и государственных (муниципальных) органов (учреждений), в которые они командированы.

В случае невозможности возвращения должностного лица из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств командировка по решению главы Администрации может быть продлена.

Наличие таких обстоятельств должно быть подтверждено надлежаще оформленными документами соответствующих организаций либо медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За время задержки в пути без уважительных причин должностному лицу не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

14. Должностному лицу при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены должностным лицом с разрешения главы Администрации.

Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ЛБО, выделенных Администрации из бюджета сельсовета на служебные командировки.

15. Суточные и расходы по найму жилья при служебных командировках на территории РФ и за ее пределами возмещаются в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, утверждаемым Решением Зотинского сельского Совета депутатов.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Должностному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в рублевом эквиваленте по курсу Банка России выплачиваются в размере 50 процентов суточных.

18. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются. Расходы, связанные с использованием должностным лицом личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно, возмещаются в соответствии с Порядком выплаты компенсации за использование муниципальными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием утверждаемым Решением Зотинского сельского Совета депутатов.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета, багажной квитанции в бездокументарной форме (электронного билета, электронной багажной квитанции), являются:

- контрольный купон электронного билета, электронной багажной квитанции (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет, электронная багажная квитанция;

- документы, подтверждающие факт оплаты должностным лицом, в том числе третьим лицом по поручению и за счет должностного лица, электронного билета, электронной багажной квитанции: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой должностному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета, багажной квитанции в бездокументарной форме (электронного билета, электронной багажной квитанции), должностному лицу необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, электронной багажной квитанции, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются должностному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Должностное лицо обязано отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

Авансовый отчет (ф. 0504505) согласовывается с руководителем структурного подразделения. Согласованный Авансовый отчет (ф. 0504505) должностное лицо представляет в бухгалтерию Администрации. Одновременно с Авансовым отчетом (ф. 0504505) должностное лицо передает все документы, которые подтверждают его расходы.

26. Должностному лицу в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

27. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 9

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция N 157н;

- Инструкция N 162н;

- Положение о муниципальном имуществе составляющим муниципальную казну Зотинского сельсовета", утвержденное Решением Зотинского сельского Совета депутатов от 27.06.2012 N 16-6.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно решением главы Администрации.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

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

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерии.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

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

- определения первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- сроков полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации;

- контроля за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

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

2.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом N 52н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой Администрации, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

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

- иных нормативных правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. 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.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Администрации.

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

**активов и задолженности**

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

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

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

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

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по платежам в бюджет, утвержденным Постановлением Администрации.

3.2. Решение о выбытии имущества Администрации принимается в случае, если:

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Администрации (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

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

- осуществления сверки с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- проверки документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества и задолженности неплатежеспособных дебиторов;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с Органом по управлению муниципальным имуществом.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой Администрации после соответствующего согласования.

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

После утверждения акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

Реализация таких мероприятий осуществляется Администрацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.

Приложение N 10

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Закона N 402-ФЗ;

- Инструкции N 157н;

- Инструкции N 162н;

- Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании, утвержденного Постановлением Администрации (далее - Порядок).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Администрации;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Администрации.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Администрации;

- организацию внутреннего финансового контроля в Администрации;

- критерии оценки состояния системы финансового контроля;

- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля Администрации.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Администрации.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами Администрации, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в Администрации являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации;

- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

1.6. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы Администрации);

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

- постановления (распоряжения) Администрации;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Администрации;

- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Администрации;

- иные объекты по распоряжению главы Администрации.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главу Администрации.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляют:

1) должностные лица Администрации;

2) отдел внутреннего финансового контроля Администрации.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Администрации до совершения факта хозяйственной жизни Администрации;

2) текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Администрации после совершения факта хозяйственной жизни.

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Администрации до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств Администрации в пределах смет;

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

- проверка проектов постановлений (решений) Администрации;

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

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами отдела учета и отчетности.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка полноты оприходования наличных денежных средств, полученных в банке;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль в Администрации осуществляется:

- должностными лицами Администрации в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- отделом внутреннего финансового контроля Администрации.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Администрации относятся:

- проверка первичных документов Администрации после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ полноты исполнения показателей сметы Администрации;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации.

К мероприятиям последующего контроля со стороны отдела внутреннего финансового контроля Администрации относятся:

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств Администрации. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Администрации ([Приложение N 11](#P2862) к настоящей Учетной политике).

2.4. Отдел внутреннего финансового контроля проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля;

- внеплановые проверки - по мере необходимости при поступлении информации о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения последующего контроля отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

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

Отделом учета и отчетности разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается главой Администрации.

**3. Оценка состояния системы финансового контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется должностными лицами Администрации, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, и рассматривается на специальных совещаниях, которые проводятся руководителями структурных подразделений (заместителями руководителей структурных подразделений) Администрации.

3.2. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются главным бухгалтером Администрации.

В рамках указанных полномочий, главный бухгалтер представляет главе Администрации результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, а в случае необходимости - разработанные предложения по их совершенствованию.

**4. Оформление результатов**

**внутреннего финансового контроля Администрации**

4.1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля структурные подразделения, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах внутреннего финансового контроля.

4.2. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в следующих формах, установленных Порядком:

- регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля;

- отчетах о результатах внутреннего финансового контроля.

Отчетность составляется с учетом рекомендаций по ее заполнению, установленных Порядком.

4.3. Отчетность подписывается Главным бухгалтером Администрации, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется на утверждение главе Администрации.

4.4. К отчетности прилагается пояснительная записка, содержащая:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в структурное подразделение, ответственное за внутренний финансовый контроль, правоохранительные органы.

Приложение N 11

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств Администрации**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний N 49.

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

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

1.4. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Администрации обязательно проводится:

- в случаях, предусмотренных п. 20 Инструкции N 157н;

- ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет;

- при ликвидации (реорганизации) Администрации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально проводится инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, бланков строгой отчетности.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства и денежные документы, находящиеся в кассе Администрации.

1.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения Администрации.

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

В распоряжении (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

1.7. Членами комиссии могут быть должностные лица Администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Администрации.

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

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.10. Фактическое наличие находящегося в Администрации имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого глава Администрации должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. 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. Администрация использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе N 52н.

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

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации в Администрации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

2.5. Глава Администрации и проверяемые должностные лица Администрации в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты;

8) расходы будущих периодов;

9) резервы предстоящих расходов.

1. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.
2. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в Администрации имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает для главы Администрации предложения:

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

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

4.6. По результатам инвентаризации глава Администрации издает распоряжение.

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

Приложение N 12

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Порядок отражения и признания в учете,**

**раскрытия в отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

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

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главных бухгалтер Администрации.

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

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главой Администрации.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Администрации.

Существенность события после отчетной даты Администрация определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности Администрации**

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

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода;

- одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Администрации в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности Администрации с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Администрацией в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#P2990) и [3.3](#P2996) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Администрация должна указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Администрация вела свою деятельность, являются:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Администрации;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Администрации, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Администрация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

4.2. Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Администрация ведет свою деятельность, считаются:

- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед Администрацией, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Администрацией кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации Администрации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Администрации.

Приложение N 13

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с положениями Инструкции N 157н правила отражения в бюджетном учете Администрации информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Администрации по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В Администрации формируются следующие виды резервов для предстоящей оплаты:

- отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

- обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к Администрации, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам);

- по сомнительным долгам;

- крупных штрафных санкций.

**3. Оценка обязательства и формирование резервов**

3.1. Для расчета резерва осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется должностным лицом бухгалтерией на основании сведений муниципальной службы и кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому должностному лицу. Сведения предоставляются за подписью заместителя главы до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером Администрации.

3.3. Оценка обязательств по оплате претензионных требований производится на основании служебной записки правового отдела о суммах претензионных требований и решений суда для оплаты сумм, предъявленных к Администрации, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) в текущем финансовом году.

3.4. Сумма резерва Администрации формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств.

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва Администрации отражается в бюджетном учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 162н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение N 14

к Учетной политике Администрации

для целей бюджетного учета

|  |
| --- |
| **Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_** |
| Учреждение: Администрация Зотинского сельсовета 20\_\_ |  |
| **ФИО** |  | Структурное подразделение |
| **ФИО** | Структурное подразделение |
| **К выплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб** | Должность |
| **К выплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб** | Должность |
| 0000000247 |  |
| Общий облагаемый доход: |  |  |  |
| Применено вычетов по НДФЛ: | на "себя" |  | на детей |  | имущественных |  |
|  |
| Вид | Период | Отработано | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Вид | Период | Дни | Часы | Дни | Часы | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| **1.Начислено** | **2. Удержано** |
| Оклад по дням |  |  |  |  |  |  | НДФЛ исчисленный |  |  |
| Всего начислено |  | Всего удержано |  |
| Долг за работником на начало месяца |  | Долг за учреждением на конец месяца |  |