



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2022

№ 222

ст-ца Привольная

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного  
учета в администрации Привольненского  
сельского поселения Каневского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Постановлению.

3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Довести до финансово-экономического отдела администрации Привольненского сельского поселения Каневского района соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Привольненского сельского поселения Каневского района С.Н.Радзиховскую.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на взаимоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Привольненского  
сельского поселения  
Каневского района

Д.С.Ерофеев

## **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Привольненского сельского поселения  
Каневского района  
от 29.12.2022 №222

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного  
учета в администрации Привольненского  
сельского поселения Каневского района**

Проект подготовлен и внесен:

Ведущим специалистом общего отдела  
администрации Привольненского сельского поселения

О.Н. Левченко

Проект согласован:

Начальник финансово-экономического отдела  
Привольненского сельского поселения

С.Н.Радзиховская

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Привольненского  
сельского поселения  
Каневского района  
от 29.12.2022 № 222

### **Учетная политика администрации Привольненского сельского поселения Каневского района для целей бюджетного учета**

#### 1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);  
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).  
(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ*)

1.2. Ведение учета возложено на начальника отдела экономики и финансов администрации.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела экономики и финансов администрации приведен в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 14 Инструкции N 157н*)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов:

–«Бухгалтерия»-для бюджетного учета;

–«Зарплата» – для учета заработной платы;

–«СЭД» – для администрирования доходов.

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

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных

учетных документов, приведенные в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

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

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. Право подписи учетных документов предоставлено следующим должностным лицам. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### Перечень

лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Глава Привольненского сельского поселения Каневского района	Все документы	—	

	С.А.Гопкало			
2	Начальник финансово-экономического отдела С.Н.Радзиховская	Все документы		

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

1.12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические указания N 52н)*

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется администрацией в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

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



1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

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

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением N 1 к настоящей Учетной политике. Счета вводятся для расчетов по ЕНП, единому тарифу страховых взносов, биологическим активам, перечислениям капитального характера: счета для расчетов по налогам и взносам: 0 303 13 831 –уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу, 0 303 14 000-расчеты по единому налоговому платежу. 0 303 14 731- увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу. 0 303 14 831-уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу. 0 303 15 000- расчеты по единому страховому тарифу. 0 303 15 731-увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу, 0 303 15 831-уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу, счета для биологических активов: 0 106 07 000-вложения в биологические активы. 0 206 36 000-расчеты по авансам по приобретению биологических активов, 0 302 36 000- расчеты по приобретению биологических активов. Счета для перечисления капитального характера: 0 206 54 000-расчеты по перечислениям другим бюджетам, 0 302 54 000-расчеты по перечислениям другим бюджетам

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

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

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

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

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

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

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

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

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

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

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

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

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

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

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

1.31. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н)*

## 2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

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

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

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

Классификации № 402 в состав работ по содержанию автомобильных дорог входят *по элементам обустройства автомобильных дорог*:

- поддержание в чистоте и порядке линий электроосвещения (включая автономные системы освещения) дорог, мостов, путепроводов, тоннелей, транспортных развязок, паромных переправ и других дорожных сооружений; обслуживание систем контроля и управления линиями электроосвещения; замена вышедших из строя ламп и светильников, проводов, кабелей, автоматических выключателей, трансформаторов и других элементов электроосвещения, техническое обслуживание трансформаторов, плата за расход электроэнергии на освещение, системы вентиляции, светофорные объекты, информационные щиты и указатели, метеостанции, видеосистемы, счетчики учета интенсивности движения и иные подобные объекты; проведение испытаний линий электроосвещения (п.п. «к» п.п. 4 п. 6 раздела IV Классификации № 402).

Основные мероприятия, включенные в перечень, не могут дублировать мероприятия других муниципальных программ например: мероприятие по содержанию установок уличного освещения основного мероприятия «Повышение безопасности дорожного движения в Привольненском сельском поселении Каневского района» муниципальной программы «Комплексное и устойчивое развитие Привольненского сельского поселения Каневского района в сфере дорожного хозяйства» дублирует мероприятие по осуществлению мероприятий в области уличного освещения основного мероприятия «Уличное освещение территории сельского поселения» муниципальной программы «Развитие благоустройства на территории Привольненского сельского поселения Каневского района на 2018-2023 годы».

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

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

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

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

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

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

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

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

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

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.22. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

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

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

### 3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

*(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)*

#### 4. Материальные запасы

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

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

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

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

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

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

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

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) с пометкой «передано на сторону». Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) согласовывается руководителем (или лицом замещающего его). В строке «Основание» формы прописываются реквизиты договора подряда и указывается, что материалы передаются на давальческой основе.

Переданные материалы, с баланса не списываются, так как права на них к подрядчику не переходят. В момент передачи оформляется внутреннее перемещение по счету 105.00 и дополнительно для контроля учитываются за балансом.

После того как подрядчик представит отчет об израсходованных или переработанных материалах, материалы списываются с баланса и забаланса. Порядок учета зависит от условий договора:

- если передали для выполнения работ – списать в текущие расходы на счет 401.20.000;

- в переработку – создание НФА – отразить вложения на счете 106.00.000.

Остатки материалов, которые подрядчик не использовал, принять обратно. Документы оформляются аналогично передаче.

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданном подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» организован аналитический учет на следующих забалансовых счетах:

- для потребляемых материальных запасов (давальческое сырье) на дополнительном забалансовом счете 47 «Материалы, переданные в переработку на сторону» счет предназначен для управленческого учета и контроля, за материалами передаваемыми в качестве давальческого сырья;

- для непотребляемых (возвратных) материальных запасов на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», - однолетние или многолетние растения, а в части деревьев и кустарников – от того, достигли они эксплуатационного возраста или нет. У каждой культуры свой эксплуатационный возраст, он описан в специальной сельскохозяйственной литературе. Согласно данным справочников эксплуатационный возраст перевода многолетних насаждений в состав основных средств не менее 5-ти календарных лет с момента высадки в грунт.

Однолетние и многолетние растения до достижения эксплуатационного возраста принимать к учету по счету 105.36 «Прочие материальные запасы, иное движимое имущество» (п. 99, 238 Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

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

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

## 5. Нефинансовые объекты казны

5.1. Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

5.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по условной единице один объект один рубль. *(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*



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

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- постановление главы администрации.

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

5.4. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание: п. 120 Инструкции N 162н)*

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

- постановление главы администрации;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

- постановление главы администрации;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

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

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

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

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

- постановление главы администрации;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

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

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

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

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

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

## 6. Себестоимость

### Общие положения

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

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

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

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

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

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

6.9. Прямые расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в оказании нескольких видов услуг, относятся на себестоимость соответствующего вида услуг в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

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

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

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

*(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)*

## 7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

*(Основание: Указание N 3210-У)*

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы Х.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, п. 167 Инструкции N 157н)*

7.3. В составе денежных документов учитываются:

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

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

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

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

## 8. Финансовые вложения

8.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или

классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

*(Основание: п. 195 Инструкции N 157н)*

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

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

## 9. Кредиты, займы (ссуды)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. Долговые обязательства

10.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или

классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

*(Основание: ст. 121 БК РФ)*

## 11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

*(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)*

11.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

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

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

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

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

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

*(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

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

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

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

*(Основание: Методические указания N 52н)*

11.11. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

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

## 12. Финансовый результат

12.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

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

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

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

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

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, п. 6 СГС "Резервы")*

12.4. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения N 12 к настоящей Учетной политике.

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

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

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 300 Инструкции N 157н)*

### 13. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

- 13.1. Основаниями для отражения операций по поступлениям являются:
- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
  - выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
  - справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

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

### 14. Санкционирование расходов

- 14.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
  - приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
  - протокола конкурсной комиссии;
  - бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

- 14.2. Учет обязательств осуществляется на основании:
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
  - договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
  - исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
  - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

14.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в регистре (регистрах) - Карточка учета прогнозных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 150 Инструкции N 162н)*

## 15. Обесценение активов



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16. Забалансовый учет

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

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

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

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

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

*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

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

- банковские гарантии;
- поручительства.

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

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

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
  - предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.
- (Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 191н)

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

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

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

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

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

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

- мебель;
- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства.

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

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

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

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

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции N 157н)

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

*(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)*

16.18. Забалансовый счет 47 «Материалы, переданные в переработку на сторону»- счет предназначен для управленческого учета и контроля, за материалами передаваемыми в качестве давальческого сырья.

Приложение № 1

к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код аналитический классификационн ый по БК	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	-
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Неунифицированные формы  
первичных (сводных) учетных документов

Акт частичной ликвидации объекта основных средств  
(кроме случаев реконструкции)

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о разуклоплектации (частичной ликвидации)  
объекта основных средств

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



Сведения о согласовании (при необходимости) \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа  
о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, осмотрела результаты разукomплектации (частичной ликвидации).

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

Приложения:

1. Инвентарная карточка N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
- 2.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Утверждаю

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов  
в рамках протокольных (торжественных) мероприятий  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Наименование ценного подарка, сувенира	Получатель	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	X	X		X	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью).

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

Подтверждение факта вручения: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо (ответственный за вручение):

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.



Неунифицированные формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

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

Руководитель финансового органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень связанных сторон  
на 1 января \_\_\_\_ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организа ции	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включени я (исключе ния) в перечень связанны х сторон

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ ОБ ИЗРАСХОДОВАННЫХ МАТЕРИАЛАХ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Организация заказчик: Администрация Привольненского сельского поселения Каневского района

Адрес заказчика: ст. Привольная ул Кооперативная 1

ИНН Заказчика 2334019727

Организация подрядчик: \_\_\_\_\_

Адрес подрядчика: \_\_\_\_\_

ИНН подрядчика \_\_\_\_\_

Содержание хозяйственной операции	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена руб	Сумма без учета НДС	Сумма НДС руб	Всего с учетом НДС, руб
	Наименование Сорт,размер,марка	Номенклатурный номер	код	наименование	Надлежит отпущено	Отпущено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Израсходовано \_\_\_\_\_ наименований

На сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 0 рублей 00 копеек

Директор \_\_\_\_\_ ФИО

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО

Приложение N \_\_\_\_  
к Договору подряда  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Заявка на выполнение работ N \_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование),  
именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в соответствии с Договором подряда от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ просит в период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ г. выполнить следующие работы:

N п/п	Наименование работ	Сроки выполнения работ	Материалы для выполнения работ предоставляются Заказчиком/Подрядчиком	Требования к выполнению работы
1				
2				
3				
4				
5				

Настоящая Заявка является неотъемлемой частью Договора подряда от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

Подписи Сторон

Заказчик:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Подрядчик:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)

Утверждаю:

Глава Привольненского  
сельского поселения  
Каневского района

\_\_\_\_\_

Дефектная ведомость

ст. Привольная «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Объект \_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_

№п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Ед. измерения	количество	сроки устранения

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ Ф.И.О



Акт приема-передачи давальческого сырья (материалов)

Ст.Привольная

20 г.

«Администрация», именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице главы, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Подрядчик", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны составили настоящий акт о нижеследующем.

По настоящему акту Заказчик передает, а Подрядчик принимает следующие материалы (сырье) для выполнения работ в соответствии с условиями договора \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу (руб.)	Сумма (руб.)
1					
2					
3					

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон

От Заказчика:  
материалы (сырье) отпустил

От Подрядчика:  
материалы (сырье) получил

## Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

### 1. Общие положения

#### 1.1. Внутренний контроль направлен:

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

#### 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

#### 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

#### 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

### 2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### 3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

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

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

к Порядку  
организации и осуществления  
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках  
внутреннего контроля

на \_\_\_\_\_  
(год, квартал, месяц, иной период)

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

к Порядку  
организации и осуществления  
внутреннего контроля

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

N п/ п	Тема проверки (с указание м периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внепл ановая)	Должностн ое лицо, ответствен ное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатко в)	Сведения о причинах возникновени я нарушений (недостатков) , лицах, их допустивших	Пред лагае мые меры по устр анен ию нару шени й (нед остат ков)	Отме тка об устра нении

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

### 2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;

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

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;



- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в

результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

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

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации,

авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

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

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

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

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

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

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

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

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

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

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

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

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

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

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица

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

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

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

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

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

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

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

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

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений

(об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

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

### 2.1. Председатель комиссии обязан:

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

### 2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

### 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

### 3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

### 4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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



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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - учредительные, регистрационные и иные документы;
  - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
  - документы учетной политики;
  - бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение

к Порядку  
передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

АКТ  
приема-передачи документов и дел

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

\_\_\_\_\_  
документы и дела, (должность, Ф.И.О.) - принимающий  
члены комиссии, созданной

\_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от \_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
комиссии, (должность, Ф.И.О.) - председатель

\_\_\_\_\_  
комиссии, (должность, Ф.И.О.) - член

\_\_\_\_\_  
комиссии, (должность, Ф.И.О.) - член

представитель

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N	Описание переданных документов и сведений	Количество
---	-------------------------------------------	------------

п/п		
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:

\_\_\_\_\_.  
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

---

---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель:

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

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

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



2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение

к Порядку  
выдачи под отчет денежных средств

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать назначение аванса)  
Расчет (обоснование) суммы аванса: \_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует)	Выдать
_____	_____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до "___" _____ 20__ г.
Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20__ г.	_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	_____ "___" _____ 20__ г.
_____ "___" _____ 20__ г.	

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение

к Порядку  
выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление  
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

\_\_\_\_\_ (указать наименование)  
в \_\_\_\_\_ количестве \_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_ (указать цель)  
на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

<p>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует)</p> <p>_____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)</p> <p>_____</p> <p>Срок отчета "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>_____ "___" _____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</p> <p>Выдать</p> <p>_____</p> <p>в количестве _____</p> <p>_____ шт.</p> <p>_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>_____ "___" _____ 20__ г.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

Приложение

к Порядку  
приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Ведущий специалист	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
3.	Финансист по доходам	Бланки платежных квитанций по форме № 01



Приложение

к Порядку  
приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ  
приемки бланков строгой отчетности

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

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

(распорядительный акт руководителя)

N \_\_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_, согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности \_\_\_\_\_.

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Порядок формирования и использования резервов  
предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Резерв на оплату отпусков определять один раз в год на 31 декабря. Расчет резерва производить по среднему дневному заработку категории персонала за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3. Метод расчета резерва по категории персонала

$$1. PO = K1 * 3Пср1 + K2 * 3Пср2 + K3 * 3Пср3$$

$$2. Pсв = ( K1 * 3Пср1 + K2 * 3Пср2 + K3 * 3Пср3 ) * C$$

3. Резерв = РО+Рсв

Используемые обозначения	Расшифровка	Ед.изм.
РО	резерв на оплату отпусков	руб.
К1, К2, К3	кол-во всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала)	дн.
ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3	средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала)	руб.
Рсв	резерв страховых взносов	руб.
С	ставка страховых взносов	%

2.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет ведущий специалист администрации (ответственный по кадрам) в соответствии с графиком документооборота. Категории персонала подразделены на: главу поселения, муниципальных служащих, прочих (не относящихся к должностям муниципальной службы). Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

2.6. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по категории персонала. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение № 1

к Порядку формирования и  
использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

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

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

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

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

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

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



Приложение

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование распорядительного акта руководителя)

N \_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))  
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О.	Должность <sup>1</sup>	Наименование	Количество	Цена,	Сумма,	Подпись
--------	------------------------	--------------	------------	-------	--------	---------

награждаемого		ценного подарка		руб.	руб.	награжден ного <sup>2</sup>
Итого	х	х		х		х

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

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

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

\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за  
вручение подарков  
/ за проведение  
мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

№ \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник финансово-экономического отдела

С.Н.Радзиховская

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Привольненского  
сельского поселения  
Каневского района  
от 20.12.2022 № 408

### Учетная политика администрации Привольненского сельского поселения Каневского района для целей налогообложения

#### 1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет главный специалист и финансист по расходам отдела экономики и финансов администрации.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы X.

#### 2. Налог на прибыль организаций

2.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении к Учетной политике для целей бюджетного учета.

*(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)*

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

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

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

2.4. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

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

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

*(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

### 3. Налог на доходы физических лиц

3.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

### 4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

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

### 5. Налог на имущество организаций

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

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

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

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

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

4 - в отношении имущества, по которому установлены льготы.

*(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)*

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

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

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

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_  
 2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_  
 2.4. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_  
 2.5. Код вида документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
 2.6. Документ: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 2.7. Статус налогоплательщика (1 - налоговый резидент РФ; 2 – нерезидент РФ; 3 - высококвалифицированный специалист - налоговый нерезидент РФ; 4 - участник Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ (член экипажа судна, плавающего под государственным флагом РФ); 5 - иностранный гражданин (лицо без гражданства) - нерезидент РФ, который признан беженцем или получил временное убежище на территории РФ; 6 - иностранный гражданин, который ведет трудовую деятельность по найму в РФ на основании патента; 7 - высококвалифицированный специалист - налоговый резидент РФ) \_\_\_\_\_  
 2.8. Если в течение налогового периода налоговый резидент РФ стал нерезидентом или наоборот, заполняется таблица:

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

дохода		определения налогового статуса работника	выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	
Январь				

3.2. Право на налоговые вычеты:

3.2.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ): \_\_\_\_\_  
(да/нет)

основание \_\_\_\_\_

3.2.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): \_\_\_\_\_  
(да/нет)

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

3.2.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

3.2.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номер уведомления \_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Код налогового органа, выдавшего уведомление \_\_\_\_\_

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

(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

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

КАРТОЧКА

Стр. 1 <sup>1</sup>

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_\_ год

Плательщик		ИНН/КПП	Размер единого тарифа страховых взносов	%
Фамилия	Имя	Отчество	В пределах установленной единой предельной величины базы	
СНИЛС	Гражданство (страна)		Свыше установленной единой предельной величины базы	
Трудовой договор: ДА / НЕТ	Гражданско-правовой договор: ДА / НЕТ	Договор авторского заказа: ДА / НЕТ		







		года													
Из них суммы, не подлежащие обложению	по п. 1 ст. 422 НК РФ	за													
		месяц													
	по п. 2 ст. 422 НК РФ	с													
		начала года													
База для начисления взносов		за													
		месяц													
Суммы начисленных взносов по дополнительным тарифам		с													
		начала года													

<sup>1</sup> Дополнительные страницы заполняются в случае использования нескольких дополнительных тарифов. Нумерация страниц сквозная.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник финансово-экономического отдела

С.Н.Радзиховская

