Приложение № 1

 к приказу от 28.12.2018 №37

**Учетная политика**

**для целей бюджетного учета**

 Финансовый отдел администрации Ибресинского района Чувашской Республики является органом местного самоуправления Ибресинского района Чувашской Республики, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Ибресинского района Чувашской Республики.

Кассовое обслуживание бюджета Ибресинского района Чувашской Республики осуществляет орган Федерального казначейства в соответствии с Соглашением, включая выполнение полномочий по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Ибресинского района Чувашской Республики.

***Полные и сокращенные названия***

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращенное название |
| Бюджетный кодекс Российской Федерации | БК РФ |
| Налоговый кодекс Российской Федерации | НК РФ |
| Трудовой кодекс Российской Федерации | ТК РФ |
| Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" | Федеральный 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 | ФСБУ "Концептуальные основы" |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н | ФСБУ "Основные средства" |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н | ФСБУ "Аренда" |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н | ФСБУ "Обесценение активов" |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н | ФСБУ "Представление отчетности" |
| 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 | 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 | Инструкция N 157н |
| План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н | План счетов бюджетного учета |
| Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н | 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" | Приказ Минфина России N 52н |
| Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) | Методические указания N 52н |
| 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" | Указание N 3210-У |
| Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 | 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 | 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 | Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности |
| Приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации | Приказ Минфина России N 65н |
| Финансовый отдел администрации Ибресинского района Чувашской Республики | Финансовый отдел |

**1. Организационные положения**

* 1. Финансовый отдел является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств. Бюджетный учет ведет сектор по бухгалтерскому учету и отчетности.

*(Основание:* *ч. 1**,* *3 ст. 7* *Федерального закона N 402-ФЗ)*

1.2. Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

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

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#P714) к Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 2 ст. 9* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 25* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

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

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

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются начальником финансового отдела или уполномоченным лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме начальника финансового отдела, подписывается уполномоченным им лицом.

Уполномоченные лица определяются приказом начальника финансового отдела, на которых передается соответствующие полномочия.

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

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается приказом начальника (уполномоченного лица) финансового отдела по форме, приведенной в [Приложении N 3](#P794) к Учетной политике.

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

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов

регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в [Приложении N 4](#P907) к Учетной политике.

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

1.8. Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписьюи набумажных носителях.

*(Основание:* *п. п. 32**,* *33* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание:* *п. 33* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 19* *Инструкции N 157н)*

1.10. Лимит остатка кассы утверждается приказом начальника или уполномоченного лица финансового отдела.

*(Основание:* *п. 2* *Указания N 3210-У)*

1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 12](#P1554) к Учетной политике.

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

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 13](#P1661) к Учетной политике.

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

1.13. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в [Приложении N 5](#P961) к Учетной политике.

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

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом финансового отдела.

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

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 9](#P1271) к Учетной политике.

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

1.16. Для проведения инвентаризаций в финансовом отделе создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом финансового отдела. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 10](#P1360) к Учетной политике.

*(Основание:* *ст. 11* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 80* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 2.2* *Методических указаний N 49)*

1.17. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в [Приложении N 6](#P1096) к Учетной политике.

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

1.18. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в [Приложении N 7](#P1158) к Учетной политике.

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

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

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

**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 ФСБУ "Основные средства".

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

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

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

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 части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства",* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

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

2.7. 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)*

2.8. 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)*

2.9. 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. 6* *Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

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

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

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

- на проведение ремонта.

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

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

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

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

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

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

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

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

- площади;

- объему;

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

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

2.17. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в [Приложении N 8](#P1245) к Учетной политике.

*(Основание:* *п. п. 7**,* *18**,* *18.1**,* *18.2**,* *18.3* *ФСБУ "Аренда")*

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

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

2.19. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *28* *Инструкции N 157н)*

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

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

**3. Материальные запасы**

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции N 157н)*

3.2. 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* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции N 157н)*

3.3. 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. 6* *Инструкции N 157н)*

3.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются финансовым отделом самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом финансового отдела.

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

3.5. При отсутствии распоряжения региональных органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом финансового отдела.

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

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

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

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

*(Основание:* *п. 116* *Инструкции N 157н)*

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

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

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

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

**4. Денежные средства и денежные документы**

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

*(Основание:* *Указание* *N 3210-У)*

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы.

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания N 3210-У)*

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

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

4.4. Денежные документы принимаются в кассу финансового отдела и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

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

**5. Финансовые вложения**

5.1. 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* *ФСБУ "Представление отчетности",* *п. 192* *Инструкции N 157н)*

5.2. Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, признаются долгосрочными.

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

5.3. Данные учета об акциях акционерных обществ ежегодно в ходе инвентаризации подтверждаются выпиской из реестров акционеров.

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

5.4. Аналитический учет финансовых вложений, переданных в доверительное управление, отражается путем внутреннего перемещения на счета учета финансовых вложений с учетом дополнительной аналитики, установленной в соответствии с [Приложением N 1](#P619) к настоящей Учетной политике.

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

**6. Кредиты, займы (ссуды)**

6.1. Выданные кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются как краткосрочные в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

6.2. Выданные кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, признаются долгосрочными.

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

6.3. При невыполнении заемщиком обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей принимаются меры по принудительному взысканию задолженности, в том числе по обращению взыскания на предмет залога или получению денежных средств от гаранта или поручителя.

Суммы задолженности в размере предъявленных требований списываются со счета 0 207 10 000 на счет 0 209 30 000 на основании:

- приказа начальника(уполномоченного лица) финансового отдела;

- требования, предъявленного гаранту или поручителю;

- Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учтенное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств списывается:

- по обеспечению в виде гарантии или поручительства - на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства:

- по обеспечению в виде залога - на дату реализации залогового имущества.

*(Обоснование:* *ст. 93.2* *БК РФ,* *п. 6* *Инструкции N 157н,* *п. 2* *Инструкции N 162н).*

**7. Долговые обязательства**

7.1. Долговое обязательство признается краткосрочным, если срок его погашения не превышает 12 месяцев после отчетной даты или классифицируется таковым в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание:* *п. 28* *ФСБУ "Представление отчетности")*

7.2. Долговое обязательство, которое не относится к краткосрочным, признается долгосрочным.

*(Основание:* *п. 28* *ФСБУ "Представление отчетности")*

7.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в муниципальной долговой книге, порядок ведения которой устанавливается постановлением администрации. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

*(Основание:* *ст. 121* *БК РФ)*

**8. Расчеты с дебиторами**

8.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *220* *Инструкции N 157н)*

8.2. 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. 6* *Инструкции N 157н)*

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

8.4. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание:* *п. 25* *ФСБУ "Аренда",* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

**9. Расчеты по обязательствам**

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

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

9.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

9.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид расходов будущих периодов** | **Порядок списания** |
| Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником | Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска |
| Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам | Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов |

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н,* *Письмо* *Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)*

**10. Администрирование доходов,**

**источников финансирования дефицита бюджета**

10.1. Финансовый отдел осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Ибресинского района по следующим доходам:

- доходы от реализации материальных и нематериальных активов, находящихся в муниципальной собственности;

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет Ибресинского района и бюджеты сельских (городских) поселений;

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ;

- дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности;

- другие доходы в соответствии с бюджетным законодательством РФ, нормативными актами главных администраторов (администраторов) доходов бюджетной системы РФ.

*(Основание:* *ст. 160.1* *БК РФ)*

10.2. За финансовым отделом закреплен код администратора доходов 992.

10.3. Для зачисления платежей в бюджет по администрируемым доходам в УФК по Чувашской Республике открыт лицевой счет 04153001000.

10.4. Учет поступивших доходов в местный бюджет в виде межбюджетных трансфертов отражается ежеквартально на счете 120551000.

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

10.5. Начисление доходов, поступивших в виде межбюджетных трансфертов, производится в объеме произведенных расходов за счет соответствующих межбюджетных трансфертов на счете.

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

**11. Санкционирование расходов**

11.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

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

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

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

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

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

- нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);

- согласованное начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

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

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- Генеральные условия эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг;

- кредитный договор (соглашение);

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. п. 6**,* *318* *Инструкции N 157н)*

11.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость;

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

- муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;

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

- график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

- предварительный отчет о выполнении муниципального задания;

- договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу;

- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное начальником финансового отдела заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

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

- исполнительный лист, судебный приказ;

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

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- универсальный передаточный документ;

- чек;

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

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

**12. Обесценение активов**

12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, начальник или уполномоченное лицо финансового отдела может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н,* *п. 5* *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

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

12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник или уполномоченное лицо финансового отдела по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

12.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа финансового отдела.

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

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

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

12.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае начальник или уполномоченное лицо финансового отдела по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

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

**13. Забалансовый учет**

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

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

13.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовых счетах, обособленно показывается имущество казны.

13.3. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- иные бланки строгой отчетности.

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

13.4. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

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

13.5. Учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07. Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 в момент его получения муниципальным служащим на основании представленного им уведомления.

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

13.6. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски, покрышки;

- генераторы;

- головки блока;

- в сборе клапаненные и т.п..

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

13.7. На забалансовом счете 10 учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;

- имущество в залоге.

*(Обоснование:* *п. 352* *Инструкции N 157н)*

13.8. На забалансовом счете 11 учет ведется по видам гарантий:

- муниципальные гарантии с возникновением права регрессного требования;

- муниципальные гарантии без возникновения права регрессного требования.

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

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *370* *Инструкции N 157н)*

13.10. На забалансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу финансового отдела,

 который издан 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:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание:* *п. 371* *Инструкции N 157н)*

13.11. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции N 157н)*

13.12. На забалансовом счете 25 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;

- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

*(Основание:* *п. 382* *Инструкции N 157н)*

13.13. На забалансовом счете 26 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;

- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

*(Основание:* *п. 384* *Инструкции N 157н)*

13.14. На забалансовом счете 40 учет ведется по группам финансовых вложений:

- ценные бумаги, кроме акций;

- акции и иные формы участия в капитале;

- иные финансовые активы.

*(Основание:* *п. 392* *Инструкции N 157н)*

**Рабочий план счетов**

1. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования в электронном виде в программе Смета-Смарт методом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим применяемые в финансовом органе счета для синтетического и аналитического учета ,утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов финансового отдела состоит из следующих кодов счетов бухгалтерского учета:

0 100 00 000 – "Нефинансовые активы";

0 200 00 000 - "Финансовые активы";

0 300 00 000 –" Обязательства; "

0 400 00 000 – "Финансовый результат";

0 500 00 000 – "Санкционирование расходов".

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1-17 разряды:

 - для отражения расходов (код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета);

 - для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируется в соответствии с Приказом № 65н;

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, статьи и виды источника финансирования дефицита бюджета) – формируется в соответствии с Приказом №65н.

В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности).

В 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счета отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

В разрядах 24-26 отражается коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом №65н).

*(Основание:* *п. 6 и 21* *Инструкции N 157н)*

* 1. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением №1 к Инструкции № 162н.
	2. При формировании бюджетной отчетности по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы " при переносе остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы", в 5-17 разрядах номера счета указываются нули.

2. Для аналитического учета объектов недвижимого имущества в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 51 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Жилые помещения - недвижимое имущество, составляющее казну;

"2" - Нежилые помещения - недвижимое имущество, составляющее казну;

"3" - Сооружения - недвижимое имущество, составляющее казну;

"4" - Прочие основные средства - недвижимое имущество, составляющее казну.

3. Для аналитического учета объектов движимого имущества в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 52 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Машины и оборудование - движимое имущество, составляющее казну;

"2" - Транспортные средства - движимое имущество, составляющее казну;

"3" - Производственный и хозяйственный инвентарь - движимое имущество, составляющее казну;

"4" - Библиотечный фонд - движимое имущество, составляющее казну;

"5" - Прочие основные средства - движимое имущество, составляющее казну.

4. Для аналитического учета объектов нематериальных активов в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 54 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Патенты - нематериальные активы, составляющие казну;

"2" - Программы для ЭВМ - нематериальные активы, составляющие казну;

"3" - Прочие нематериальные активы - нематериальные активы, составляющие казну.

5. Для аналитического учета материальных запасов в составе казны к 23-му разряду аналитического счета 1 108 56 000 вводятся дополнительные коды:

"1" - Специальные инструменты и приспособления - материальные запасы, составляющие казну;

"2" - Строительные материалы - материальные запасы, составляющие казну;

"3" - Прочие материальные запасы - материальные запасы, составляющие казну.

6. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 204 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Финансовое вложение краткосрочное;

"2" - Финансовое вложение долгосрочное;

"3" - Финансовое вложение, переданное в доверительное управление.

7. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 207 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Кредит, заем (ссуда) краткосрочный;

"2" - Кредит, заем (ссуда) долгосрочный.

8. Для раздельного учета в счетах аналитического учета счета 1 301 00 000 к 23-му разряду добавляются аналитические коды:

"1" - Обязательство краткосрочное;

"2" - Обязательство долгосрочное.

9. Для раздельного учета в 22-м разряде номера счета 1 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - Расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - Расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - Расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - Расчеты по уплате прочих платежей.

10. Суммы создаваемых резервов отражаются на счете 1 401 60 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам финансового отдела, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

"2" - Резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

11. Для целей исчисления налога на имущество в счетах аналитического учета счета 1 101 00 000 к 23-му разряду номера счета учета вводятся дополнительные 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, в отношении которого установлены льготы.

12. Раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, ведется на счете 1 401 10 000 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - Доходы от реализации, облагаемые НДС;

"2" - Доходы от реализации, не облагаемые НДС.

13. Для учета расчетов в отношении НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам на счете 1 210 12 000 отражаются с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, подлежащий вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость приобретенных товаров, работ, услуг.

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные формы**

**первичных учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

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

(начальник (уполномоченное лицо )

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

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

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

**АКТ**

**о выявленных дефектах**

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

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

 (адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:

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

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

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

 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом начальника финансового отдела от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (осмотр, прием, монтаж, наладку, испытания)

ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов

(повреждений, неисправностей):

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подписи членов комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

 **График документооборота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| номер | Наименованиедокумента | Ответственный за оформление и исполнение | Срок представления |
| 1 | Приходный кассовый ордер | ведущий специалист- эксперт | в течение 1 дня |
| 2 | Расходный кассовый ордер | ведущий специалист- эксперт | в течение 1 дня |
| 3 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | ведущий специалист- эксперт | в течение 1 дня |
| 4 | Кассовая книга  | ведущий специалист- эксперт | в течение 1 дня |
| 5 | Авансовый отчет | подотчетное лицо | в течение 3 дней |
| 6 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | ведущий специалист- эксперт | не позднее последнего числа текущего месяца |
| 7 | Платежная ведомость | ведущий специалист -эксперт | в течение 3 дней |
| 8 | Расчетно-платежная ведомость | ведущий специалист-эксперт | не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным |
| 9 | Расчетный листок | ведущий специалист -эксперт | не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным |
| 10 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | ведущий специалист- эксперт | ежеквартально |
| 11 | Акт о списании материальных запасов | ведущий специалист -эксперт | в течение 1 дня |
| 12 | Путевой лист легкового автомобиля | водитель | не реже 1 раза в месяц |
| 13 | Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) | ведущий специалист -эксперт | в течение 1 дня |
| 14 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | ведущий специалист -эксперт | в течение 1 дня |
| 15 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | ведущий специалист эксперт | в течение 1 дня |
| 16 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | комиссия | в течение 1 дня |
| 17 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  | комиссия | в течение 1 дня |
| 18 | Журнал операций по счету «Касса» | ведущий специалист эксперт | не позднее следующего дня отчетного месяца |
| 19 | Журнал операций с безналичными средствами | ведущий специалист -эксперт | не позднее следующего дня отчетного месяца |
| 20 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | ведущий специалист -эксперт | не позднее следующего дня отчетного месяца |
| 21 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | ведущий специалист эксперт | не позднее следующего дня отчетного месяца |
| 22 | Журнал операций расчетов по заработной плате | ведущий специалист -эксперт | не позднее следующего дня отчетного месяца |
| 23 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | ведущий специалист -эксперт | не позднее следующего дня отчетного месяца |
| 24 | Журнал по прочим операциям | старший специалист 1 разряда | на 1 число каждого месяца |
| 25 | Главная книга | ведущий специалист –эксперт и старший специалист 1 разряда | не позднее следующего дня текущего месяца или по мере необходимости |

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные регистры бюджетного 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.

Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания**

**бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в финансовом отделе правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности в финансовом отделе.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный начальником или уполномоченным лицом финансового отдела, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении N 1](#P985) 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 строгой отчетности, условной цены, количества, а также 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 печатью финансового отдела, количество листов в книге заверяется начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела и заведующим сектором-главным бухгалтером.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

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 N 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Начальник (уполномоченное лицо) отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы)

**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 приказом финансового отдела от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

В результате проверки выявлено:

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

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

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

 (должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение N 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной отчетности**

**1. Общие положения**

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

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности финансового отдела является заведующий сектором-главный бухгалтер.

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

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

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

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

Существенность события после отчетной даты финансовый отдел определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

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

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

**в учете и раскрытие в отчетности**

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

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

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

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

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

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

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

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

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

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

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

- существенное поступление или выбытие активов;

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

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

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

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

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

Приложение N 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок формирования и использования**

**резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете финансового отдела формируются следующие резервы:

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

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

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 созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

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

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

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

2.2. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания года специалист, выполняющий функции отдела кадров, представляет в сектор бухгалтерского учета и отчетности Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении N 1](#P1216) к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

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

,

где Кn - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

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

n - число работников финансового отдела, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

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

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

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

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

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем.

2.8. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

**3. Резерв по расходам без документов**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда финансовым отделом фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник финансового отдела, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку

**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 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Старший специалист 1 разряда по правовой работе | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
|  | подпись | расшифровка |

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

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок определения дисконтированной стоимости**

**арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

**Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП)** рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

,

где , , - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

К1, К2,Кn - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

Кn = 1 / (1 + С)n,

где С - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

**Процентная ставка, заложенная в арендных платежах**, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

*(Основание:* *п. 18.3* *ФСБУ "Аренда")*

Приложение N 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом начальника (уполномоченного лица) финансового отдела.

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.

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

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

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

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

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

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

- выработка рекомендаций для начальника (уполномоченного лица) финансового отдела о принятии или непринятии бесхозяйного имущества, о необходимости обращения в суд для признания права муниципальной собственности на недвижимое бесхозяйное имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

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

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

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

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

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

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

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

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

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

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

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества финансовым отделом принимается:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела.

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для начальника (уполномоченного лица) финансового отдела.

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

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

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение об инвентаризации имущества и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

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

1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом начальника (уполномоченного лица) отдела, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы начальника (уполномоченного лица) отдела.

1.5. Членами комиссии могут быть специалисты финансового отдела, которые способны оценить состояние имущества и обязательств финансового отдела.

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 бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

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

1.8. Фактическое наличие находящегося в финансовом отделе имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

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 в одном экземпляре отдельно по материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. После чего инвентаризационные описи передается в сектор по бухгалтерской учета и отчетности.

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 муниципальной казны из Реестра муниципального 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 реестра муниципального имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение начальнику (уполномоченному лицу) финансового отдела, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре муниципальной собственности, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

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

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

- привлекать должностных лиц финансового отдела к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела;

- 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 финансовом отделе 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. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.6. 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 финансового отдела 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 приказом об инвентаризации.

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

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника (уполномоченного лица) финансового отдела предложения:

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

- оприходованию излишков;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

4.6. По результатам инвентаризации начальник (уполномоченное лицо) финансового отдела издает приказ.

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

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами финансового отдела.

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

- Указание N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России N 52н.

**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, работающие в финансовом отделе.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десяти тысяч) руб.

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

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

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с финансовым отделом в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом финансового отдела.

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P1611) к настоящему Порядку.

2.9. Начальник (уполномоченное лицо) финансового отдела в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника (уполномоченного лица) финансового отдела произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в сектор бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

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

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в сектор бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Сектор бухгалтерского учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный сектором бухгалтерского учета и отчетности Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается сектором бухгалтерского учета и отчетности.

3.7. Проверка авансового отчета сектором бухгалтерского учета и отчетности и утверждение его начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в сектор бухгалтерского учета и отчетности.

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

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела Авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

Приложение N 1 к Порядку

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

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

(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 бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При наличии сумма задолженности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.Срок отчета по выданному авансу "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **Решение начальника финансового отдела о выдаче денежных средств под отчет**Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.на срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | /\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 11

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

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

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

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, работающим в финансовом отделе.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы финансового отдела по расходному кассовому ордеру на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P1705) к настоящему Порядку.

2.4. Начальник (уполномоченное лицо) финансового отдела в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

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

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

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

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

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов они также прилагаются к авансовому отчету.

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

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

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

3.6. Проверенный сектором бухгалтерского учета и отчетности Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела, после чего утвержденный отчет принимается сектором бухгалтерского учета и отчетности к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) сектором бухгалтерского учета и отчетности и утверждение его начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в сектор бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу финансового отдела по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником (уполномоченным лицом) финансового отдела Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в сектор бухгалтерского учета и отчетности или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу сектора бухгалтерского учета и отчетности имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Приложение N 1 к Порядку

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

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

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

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

 (указать наименование)

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

 (указать цель)

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

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

 (подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При наличии задолженности указать (наименование/количество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок отчета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **Решение начальника (уполномоченного лица) финансового отдела о выдаче денежных документов под отчет**Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | /\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 2

к приказу от 28.12.2018 N37

**Учетная политика**

**для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в финансовом отделе является сектор бухгалтерского учета и отчетности.

1.2. Финансовый отдел использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

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

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций [>>>](#Par1313)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС) [>>>](#Par1321)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) [>>>](#Par1326)

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Финансовый отдел определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание:* *ст. ст. 271**,* *272* *НК РФ)*

1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание:* *п. 2 ст. 285* *НК РФ)*

**2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. Налоговым периодом является квартал.

*(Основание:* *ст. 163* *НК РФ)*

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

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в регистре налогового учета по НДФЛ.

*(Основание:* *п. 1 ст. 230* *НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых финансовый отдел выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений могут использоваться самостоятельно разработанные финансовым отделом формы, приведенные в [Приложении N](#P3200) 1 к настоящей Учетной политике.

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

**4. Страховые взносы**

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «1С-Камин.Зарплата для бюджетных учреждений».

**5. Налог на имущество организаций**

5.1. Финансовый отдел ведет учет имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций.

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

 **6. Транспортный налог**

6.1. Отчетными периодами транспортного налога признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

*(Основание:* *п. 2 ст.360.*  *НК РФ)*

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей налогообложения

**Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартного налогового вычета**

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

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

(должность начальника, уполномоченного лица, наименование налогового агента)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении**

**стандартного налогового вычета**

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

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

Приложение:

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

 (подпись)