РАСПОРЯЖЕНИЕ

председателя Совета народных депутатов города Коврова Владимирской области

24.12.2025 № 49

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета .

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н:

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера И.Н.Белышеву.

Председатель Совета народных депутатов города Коврова Е.В.Фомина

Приложение №1 к
распоряжению от 24.12.2025 № 49

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 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 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н (далее - Инструкция № 118н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация "Бухгалтерия бюджетного учреждения" и "Зарплата и кадры".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 61н, Методические указания № 61н)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 61н)

Все первичные учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером .

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

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

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

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

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

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

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", , Методические указания № 52н)

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

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

(Основание: Методические указания № 61н)

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с распоряжением председателя Совета народных депутатов города Коврова Владимирской области "Об осуществлении внутреннего финансового контроля при проведении бюджетных процедур и об организации внутреннего финансового аудита в Совете народных депутатов города Коврова Владимирской области" от 13.05.2020 № 23.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 61н)

1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 61н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

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, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

-компьютерное оборудование;

- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени и используемая для обстановки одного помещения.

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

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

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

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства",)

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

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

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

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

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

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, замещения при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

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

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

- ремонтов (если при проведении ремонта создаются самостоятельные объекты активов), достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 61н)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

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

(Основание: Методические указания № 61н)

3. Материальные запасы

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

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. п. 13, 16, 19 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

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

3.5. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 42 СГС "Запасы")

3.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

3.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

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

3.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), которая является основанием для их списания.

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

3.10. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация "Бухгалтерия бюджетного учреждения".

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У,)

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61н))

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

Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

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

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

5.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

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

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

5.9. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно по каждому виду расчетов, учитываемому по группам .

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

5.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля дополнить следующим обозначением:

- ОВ (Отгул за работу в выходной день).

(Основание: Методические указания № 52н)

6. Финансовый результат

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

(Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191 Порядка применения единого плана счетов)

6.2. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 192 Порядка применения единого плана счетов)

7. Санкционирование расходов

7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- гражданско-правового договора с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

8. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Забалансовый учет

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

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

9.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": 02.3. Средства учитываются:

- по остаточной стоимости(при наличии);

в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов, п. 20 Инструкции № 191н)

9.4. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

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

- аккумуляторы;
- шины;

(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

9.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта..

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

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

- 21.34 и 21.36.

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

9.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454).

(Основание: Методические указания № 61н)

9.9. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется:

- по всем счетам забалансового учета по мере движения на этих счетах .

(Основание: Методические указания № 61н).

Приложение № 1
к Учетной политике для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов бюджетного учета
по осуществлению функций получателя средств городского бюджета

КПС	КФО	Код счета	Вид КБК	Наименование КПС
1	2	3	4	5
73001039990000190244	1	101.34	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	101.35	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	101.36	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	101.38	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	104.34	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	104.35	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	104.36	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	104.38	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	105.33	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	105.34	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	105.35	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	105.36	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	106.31	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	106.3П	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73000000000000000000	1	201.34	КИФ	Прочие источники внутреннего финансирования дефицитов бюджета
73001039990000190244	1	201.35	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	206.21	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	206.26	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	206.27	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	206.34	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190122	1	208.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	208.21	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	208.22	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	208.25	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190122	1	208.26	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	208.26	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	208.27	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	208.34	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	210.03	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110121	1	302.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	302.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований

73001039890000110121	1	302.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190122	1	302.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000190122	1	302.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000190122	1	302.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	302.21	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	302.25	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	302.26	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001139990021590244	1	302.26	КРБ	Представительские расходы
73012019990020480244	1	302.26	КРБ	Средства массовой информации
73012029990020490244	1	302.26	КРБ	Средства массовой информации
73001039990000190244	1	302.27	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	302.31	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	302.34	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190321	1	302.64	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110121	1	302.66	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	302.66	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	302.66	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110122	1	302.66	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190853	1	302.95	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001139990021000831	1	302.97	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
73001039990000110121	1	303.01	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	303.01	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	303.01	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190852	1	303.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110129	1	303.06	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110129	1	303.06	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110129	1	303.06	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190851	1	303.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110121	1	303.14	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110129	1	303.14	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	303.14	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	303.14	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110129	1	303.14	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	303.14	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110129	1	303.14	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190851	1	303.14	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190852	1	303.14	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001139990021000831	1	303.14	КРБ	Другие обязательства муниципального образования

73001039990000110121	1	303.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110129	1	303.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	303.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	303.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110129	1	303.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	303.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110129	1	303.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190851	1	303.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190852	1	303.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001139990021000831	1	303.15	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
73001039990000110121	1	304.03	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	304.03	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	304.03	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110121	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110129	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190122	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190851	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190852	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110129	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110129	1	304.05	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001139990021000831	1	304.05	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
73001139990021590244	1	304.05	КРБ	Представительские расходы
73012019990020480244	1	304.05	КРБ	Средства массовой информации
73012029990020490244	1	304.05	КРБ	Средства массовой информации
73010000000000000000	1	401.10	КДБ	Доходы текущего финансового года
73001039990000110121	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110129	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190122	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190851	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190852	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110129	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110129	1	401.20	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001139990021000831	1	401.20	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
73001139990021590244	1	401.20	КРБ	Представительские расходы
73012019990020480244	1	401.20	КРБ	Средства массовой информации
73012029990020490244	1	401.20	КРБ	Средства массовой информации

73000000000000000000	1	401.30	гКБК	КБК=0
73001039990000110121	1	401.60	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110129	1	401.60	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	401.60	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110129	1	401.60	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	401.60	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110129	1	401.60	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	401.60	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110121	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110129	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190122	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190851	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190852	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110129	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110129	1	501.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001139990021000831	1	501.13	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
73001139990021590244	1	501.13	КРБ	Представительские расходы
73012019990020480244	1	501.13	КРБ	Средства массовой информации
73012029990020490244	1	501.13	КРБ	Средства массовой информации
73001039990000110121	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110129	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190122	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190244	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190851	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000190852	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110129	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110129	1	501.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001139990021000831	1	501.15	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
73001139990021590244	1	501.15	КРБ	Представительские расходы
73012019990020480244	1	501.15	КРБ	Средства массовой информации
73012029990020490244	1	501.15	КРБ	Средства массовой информации
73001039990000110121	1	501.93	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039990000110129	1	501.93	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110121	1	501.93	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039790000110129	1	501.93	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
73001039890000110121	1	501.93	КРБ	Функционирование представительных органов

				муниципальных образований
7300103989000110129	1	501.93	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190244	1	501.93	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300113999021590244	1	501.93	КРБ	Представительские расходы
7300103999021000852	1	501.93	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000110121	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000110129	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190122	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190244	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190851	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190852	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000110121	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000110129	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000110121	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000110129	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300113999002 1000831	1	502.11	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300113999021590244	1	502.11	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
7301201999020480244	1	502.11	КРБ	Представительские расходы
7301202999020490244	1	502.11	КРБ	Средства массовой информации
7300103999000110121	1	502.12	КРБ	Средства массовой информации
7300103999000110129	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190122	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190244	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190851	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190852	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000110121	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000110129	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000110121	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000110129	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300113999021000831	1	502.12	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300113999021590244	1	502.12	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
7301201999020480244	1	502.12	КРБ	Представительские расходы
7301202999020490244	1	502.12	КРБ	Средства массовой информации
7300103999000110121	1	502.99	КРБ	Средства массовой информации
7300103999000110129	1	502.99	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000110121	1	502.99	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000110129	1	502.99	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000110121	1	502.99	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000110129	1	502.99	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190244	1	502.99	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190851	1	502.99	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000190852	1	502.99	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований

7300103999000011012l	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000011012 9	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000019012 2	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000019024 4	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000019085 1	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000019085 2	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000011012 1	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000011012 9	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000011012 1	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000011012 9	1	503.13	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300113999002100083 1	1	503.13	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
7300113999002159024 4	1	503.13	КРБ	Представительские расходы
7301201999002048024 4	1	503.13	КРБ	Средства массовой информации
7301202999002049024 4	1	503.13	КРБ	Средства массовой информации
7300103999000011012 1	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000011012 9	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000019012 2	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000019024 4	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000019085 1	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103999000019085 2	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000011012 1	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103979000011012 9	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000011012 1	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300103989000011012 9	1	503.15	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований
7300113999002100083 1	1	503.15	КРБ	Другие обязательства муниципального образования
7300113999002159024 4	1	503.15	КРБ	Представительские расходы
7301201999002048024 4	1	503.15	КРБ	Средства массовой информации
7301202999002049024 4	1	503.15	КРБ	Средства массовой информации
7300103999000019024 4	1	401.50	КРБ	Функционирование представительных органов муниципальных образований

Неунифицированные формы первичных учетных документов

	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	22730207

Совет народных депутатов города Коврова Владимирской
наименование организации

Номер документа	Дата составления

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о поощрении работника

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

_____
мотив поощрения

_____

_____

_____

_____
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

_____

в сумме _____
прописью

_____ руб._____ коп.

Основание: представление

_____

_____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___"_____20__ г.
личная подпись

Неунифицированные формы первичных учетных документов

Расчет пособия *

* предусмотрен п.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н

Приложение к листку нетрудоспособности №

Организация: Совет народных депутатов города Коврова Владимирской области

Работник:
ИНН СНИЛС
Подразделение: Центральный аппарат Должность:
таб. №: 0000000000
Не работала с _____ по _____

Условия исчисления
Страховой стаж: в т.ч. нестраховые периоды:

Назначение пособия

Назначено пособие по уходу за больным ребенком в размере 100% за 10 календарных дней и 50% за 1 календарный день

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина	Страхователь
Итого:			
Итого:			

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на
Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

Причитается пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число каледарных дней, подлежащих	Средне-дневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из	Размер пособия в % к заработной	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максималь-ный размер дневного пособия	Начислено пособия

За счет средств ФСС РФ _____

За счет средств работодателя _____

Итого начислено _____

Сумма пособия включена в платежную ведомость за _____

Подпись главного (старшего) бухгалтера _____ _____
подпись дата

Неунифицированные формы первичных учетных документов

Расчет среднего заработка

по документу: Начисление отпуска № от 01 октября 201 г.

Организация: Совет народных депутатов города Коврова Владимирской области
Работник: , таб. №: 00000000

Оплачиваемый период: с по
Расчетный период: с по
Способ расчета заработка: По среднему заработку для отпуска по календарным дням

1. Начисления за расчетный период по рабочим местам

Основное рабочее место

Месяц	Заработок	Коэффициент индексации	Заработок с учетом индексации	Учтено дней расчетного периода
		Итого:		

2. Премии, начисленные в расчетном периоде

Премии	Рабочее место	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии за расчетный период

Учтенная сумма премий составила:

3. Расчет среднего заработка

Всего заработка (включая премии):

Среднедневной заработок составил:

Приложение № 2
к Учетной политике для целей бюджетного учета

Неунифицированные формы первичных учетных документов

Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)

Период: 20 г.
Группировки строк: Учреждение; Подразделение; Работник;
Группировки колонок: Вид расчета;
Показатели: Сумма;
Отбор: Учреждение Равно "Совет народных депутатов города Коврова Владимирской области"

Учреждение	Всего начислено	Доплата за работу механика	Надбавка за интенсивность и высокие результаты	Надбавка за классность	Премия водителям
Подразделение Работник	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
Совет народных депутатов города Коврова Владимирской области					
Депутаты горсовета					
Председатель горсовета					
Центральный аппарат					
Итого					

Доплата за охрану труда	Доплата за совмещение должностей	Надбавка за классный чин	Доплата за расширение зон обслуживания	Надбавка за особые условия труда	надбавка за выслугу лет рабочим и служащим	Денежное поощрение	Отпуск дополнительный	Оклад по дням
Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма

Оплата праздничных и выходных дней	Доплата за работу в праздники и выходные	Оплата отпуска по календарным дням	Отпуск по уходу за ребенком без оплаты	Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет	Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет	Единовременная выплата к отпуску	Материальная помощь	Месячная премия (суммой)
Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма

Всего удержано	Профвзносы	Добровольные страховые взносы в ПФР (фиксированн	НДФЛ	Всего выплачено	Перечислено в банк (аванс)	Перечислено в банк (под расчет)
Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма

Неунифицированные формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Председатель Совета
народных депутатов
города Коврова
_____

«____»_____20__г.

Реестр списания денежных документов за _____ 20__г.

№	Дата	Кому	Конверт	Марка	Уведомл	Итого	Подпись
		ИТОГО					

Ответственный за реестр: _____(_____)

Приложение №3 к учетной политике для целей бюджетного учета

График документооборота

Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
		Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
	Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участок основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены приемочной комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
		Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	На бумаге	Прием на участок основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	На бумаге	Прием на участок основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
		Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участок основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участок основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						

		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения						
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	Собственноручная	В день утилизации материальных ценностей						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочие день после составления документа						
		Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	Собственноручная	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
		Председатель Комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после подписи членов комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный чл	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	Собственноручная	В день получения материальных ценностей						
		Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после оформления документа						
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Главбух	Собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Бухгалтерия	Главбух	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Главбух	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Бухгалтерия	Главбух	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Бухгалтерия	Главбух	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Штатное расписание (ф. 0301017)	Орготдел	Заворготделом	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Орготдел	Заворготделом	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца –не позднее 15 числа текущего , за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтерия	Главбух	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Юридический отдел	Заворготделом	Собственноручная	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Бухгалтерия	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Авансовый отчет (ф. 0504505)	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, выигрыша	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела						
Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Кадровая служба	Ответственный сотрудник кадровой службы	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Бухгалтерия	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Экономический отдел	Ответственный сотрудник экономической службы	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Бухгалтерия	2 рабочих дня после поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Руководитель	Собственноручная	2 рабочих дня после						
		Бухгалтерская служба	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
		Бухгалтерская служба	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем						
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510467)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Бухгалтерия	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
		Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Бухгалтерия	В день день поступления документа	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
		Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участки основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главбух	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
		Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

Приложение N 4
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 содержит единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Указание N 3210-У;

- Приказ Минфина России N 52н;

- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом распоряжением руководителя.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам перечисляются на личные банковские карты работников, выданных в рамках "зарплатных" проектов

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 учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с распоряжением руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.
В случае осуществления работником учреждения, находящимся в служебной командировке, расходов на приобретение ГСМ с разрешения или ведома работодателя применять вид расходов 112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" увязанный в целях бюджетного учета с подстатьей 212 "Прочие выплаты".
Основание: Приказ № 174н, Письмо МФ РФ от 15.07.2016 № 02-05-10/41796.

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

2.9. На заявлении бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии у работника на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.

2.10. Руководитель учреждения 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 свою подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится, при условии что у подотчетного лица отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет. К нему необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы. Эти документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, должен быть подан не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам необходимо представить не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления 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 бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает Авансовый отчет (ф. 0504505) к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

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

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение 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 работнику при увольнении выплат.

Приложение N 1 к Порядку

Руководителю _____

_____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

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)** _____ **Сумма задолженности (при наличии)** _____ **руб.** **Срок отчета по выданному авансу** "____" _____ 20__ г. _____ /_____/ _____ (должность бухгалтера) (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет** **Выдать** _____ **руб.** **на срок до** "_____" _____ 20___ г. _____/ _____ (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядком предусмотрены принятые в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, а также правила составления, представления, проверки и утверждения отчетов об использовании этих документов.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом распоряжением руководителя.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему порядку.

2.4. Бухгалтерия учреждения делает на заявлении отметку о наличии у получателя на текущую дату задолженности по ранее выданным денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, срок отчета по ним, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель учреждения, после чего бухгалтерия принимает отчет к учету.

3.6. Проверка и утверждение Авансового отчета (ф. 0504505) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. Если в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) не представлен в бухгалтерию учреждения или в кассу учреждения не внесен остаток неиспользованных денежных документов, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. 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 учреждению.

Приложение N 1 к Порядку

Руководителю _____

_____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

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. _____ /_____/ _____ (должность бухгалтера) (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.	**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет** Выдать _____ в количестве _____ шт. _____/ _____ (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок содержит принятые в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом распоряжением руководителя.

3. С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также 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 учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Приложение N 1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
_____
(должность руководителя, Ф.И.О.)

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 руководителя учреждения 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 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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 двух третей ее состава.

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

1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Принятое на заседании решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

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

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

- определение размера резерва для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, 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) комиссия принимает 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 выявленных при инвентаризации излишков, 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 его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения 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.

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

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

- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

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

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:

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 40 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

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

- частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств;

- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

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

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

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

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

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества принимаются в соответствии с Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 23.09.2011 № 2084 "Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества , относящегося к основным средствам"..

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

- осмотр подлежащего списанию имущества (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 согласования решения о списании имущества.

3.5. 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.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

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

- Актом о списании транспортного средства;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании материальных запасов.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим

актом, не допускается.

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 определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого использовать/применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

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 руководителя учреждения.

4.8. Признание (восстановление) убытка от обесценения осуществляется после распоряжения руководителя учреждения.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;

- объекты инвентаризации;

- сроки проведения инвентаризации;

- дата, на которую проводится инвентаризация;

- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

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

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

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

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение,

оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

- Комиссия оценивает наличие:
- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.
- Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
  – денежные средства – счет Х.201.00.000;
  – расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
  – расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
  – расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
  – расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
  – расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
  – расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
  – прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
  – расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
  – доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
  – расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
  – резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере "10" процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.

0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

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

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

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

- 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 на покрытие только 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 учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства начальник отдела кадров представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания года по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (К_n \times СЗП_n),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец года;

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

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец года.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

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

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

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается главным бухгалтером учреждения.

3. Резерв по расходам без документов

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается Резерв:

- расходы на услуги связи, по которым не поступили счета организаций;

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

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

3.4. 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 о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения 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

Начальник отдела кадров _____ (_____)

подпись расшифровка

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их

значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) "___" _____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от _____ № _____

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

"____" _____ 20____г.

М.П.

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"___" _____ 20___ г. №_____

Комиссия в составе:

Председатель _____(должность, фамилия, инициалы)_____

Члены комиссии:

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____

_____(должность, фамилия, инициалы)_____,

назначенная ____(наименование распорядительного акта руководителя)____

от "_____"_____20_____г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____
_____

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

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

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

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	x	x		x		x

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

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

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

_____(сумма прописью)_____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20_____ г.