**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**01.10.2018 № 105**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Новокривошеино

Кривошеинский район

Томская область

Об утверждении учетной политики в муниципальном образовании

Новокривошеинское сельское поселение

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286976;fld=134) от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=280788;fld=134) Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина Российской Федерации 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» федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286961;fld=134) РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в [Приложении N 1](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par80) к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в [Приложении N 2](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1578) к настоящему Постановлению.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Постановление Администрации Новокривошеинского сельского поселения от 05.05.2015 № 36 « Об учетной политике Администрации Новокривошеинского сельского поселения» считать утратившим силу.

5. Ответственным за выполнение процедур внутреннего контроля назначить специалиста -1 категории главного бухгалтера Администрации Новокривошеинского сельского поселения Дубанос Т.А.

6. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста -1 категории главного бухгалтера Администрации Новокривошеинского сельского поселения Дубанос Т.А.

Глава Новокривошеинского сельского поселения

( Глава Администрации) А.О.Саяпин

Дубанос Татьяна Андреевна (838251) 4-75-33

Направлено:

бухгалтерия

Приложение N 1

к Постановлению Администрации

Новокривошеинского сельского

поселения от 01.10.2018 № 105

Бухгалтерский учет в Администрации Новокривошеинского сельского поселения осуществлять в соответствии с нормативными документами - Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286976;fld=134) от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=280788;fld=134) Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина Российской Федерации 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» федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286961;fld=134) РФ,

**Учетная политика**

**для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par94)

2. Основные средства [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par164)

3. Материальные запасы [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par249)

4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par285)

5. Денежные средства и денежные документы [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par350)

6. Расчеты с дебиторами [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par368)

7. Расчеты по обязательствам [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par388)

8. Санкционирование расходов [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par411)

9. Обесценение активов [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par435)

10. За балансовый учет [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par458)

**1. Организационные положения**

1.1. Ведение бюджетного учета возложено на главного бухгалтера. Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию учреждения.

1.2.Рабочий план счетов бюджетного учета применяется согласно Единому плану счетов бухгалтерского учета [Приложение N 1](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par502) к Учетной политике.

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

- унифицированные [формы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100160) первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в [Приказе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134) Минфина России N 52н;

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [Приложении N 2](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par569) к Учетной политике.

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

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

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

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в [Приложении N 3](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par628) к Учетной политике.

1.7. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134) Минфина России N 52н;

- по формам, которые разработаны учреждением.

Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в [Приложении N 4](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par741) к Учетной политике.

1.8. Регистры бюджетного учета формируются и хранятся в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

1.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в [разд. 4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=195394;fld=134;dst=100571) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.10. Лимит остатка кассы утверждается постановлением руководителя.

1.11. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 5](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par798) к Учетной политике.

1.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 6](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par905) к Учетной политике.

1.13. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в [Приложении N 7](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par997) к Учетной политике.

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

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 8](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1129) к Учетной политике.

1.16. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 9](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1219) к Учетной политике.

1.17. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутри проверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 10](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1276) к Учетной политике.

1.18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в [Приложении N 11](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1403) к Учетной политике.

1.19. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в [Приложении N 12](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1466) к Учетной политике.

**2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=216119;fld=134;dst=100162) ФСБУ "Основные средства", [п. 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=280788;fld=134;dst=100556) Инструкции N 157н.

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

2.5. 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 общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201611;fld=134) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты имущества - несмываемой краской либо наклейками с указанием инвентарного номер;

2.9. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

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

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

2.12. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

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

- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

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

2.14. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100163).

2.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100301).

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

- площади;

- объему;

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

2.17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

2.18. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

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

**3. Материальные запасы**

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

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

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

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=101127), которая является основанием для их списания.

3.4. Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических [рекомендаций](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=184290;fld=134;dst=100008) N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

3.5. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов.

3.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону [(ф. 0504205)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100994).

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

**4. Денежные средства и денежные документы**

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

4.2. Кассовая книга [(ф. 0504514)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102125) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы X.

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- топливные карты;

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

**5. Расчеты с дебиторами**

5.1. Признание доходов от оказания услуг (работ) на платной основе осуществляется на основании договора и Акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ) на дату подписания акта.

5.2. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102365).

5.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации (перехода права собственности).

5.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

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

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

**6. Расчеты по обязательствам**

6.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям [(ф. 0504071)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=104247).

6.2. В Табеле учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=101786) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

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

**7. Санкционирование расходов**

7.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

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

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

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

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

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

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

7.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- Расчетная ведомость [(ф. 0504402)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=101477);

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

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

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

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

- исполнительный лист, судебный приказ;

- Бухгалтерская справка [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102365);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

**8. Обесценение активов**

8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=10).

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

8.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

8.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102365) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

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

8.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

**9. За балансовый учет**

9.1. На за балансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- иные бланки строгой отчетности.

9.2. На за балансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

9.3. На за балансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

9.4. На за балансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=105091);

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на за балансовом учете;

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

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

9.5. Основные средства на за балансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

1. Рабочий план счетов применяется (корректируется) в соответствии с инструкцией по применению плана счетов.

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные формы**

**первичных учетных документов**

*Администрация Новокривошеинского сельского поселения*

с. Новокривошеино  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года

**АКТ сдачи-приемки оказанных услуг**

**по муниципальному контракту №**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ года

Мы, ответственное лицо **Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**– Глава Администрации Новокривошеинского сельского поселения с одной стороны, и

**Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны,

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года оказал Заказчику услуги, предусмотренные муниципальным контрактом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.:

Выполнял услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ответственное лицо Заказчика произвело приемку оказанных услуг в полном объеме и претензий по качеству не имеет.

3. Стоимость услуг, подлежащих оплате Исполнителю, составляет :

рублей /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_копеек/.

НДФЛ =

На руки =

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | | | | | | | | **РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ №\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_ 20\_1\_\_\_\_** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | в кассу для выдачи в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| № п/п | ставка | доля ставки | оклад | ФИО | должность | норма дней | отработано дней | оклад | выслуга | напряженка | ЕДП,доп.клас,чист | гос. Тайна | премия | чин | итого з/платы | кол-во дней по б/листу | сумма | отпускные, команд, окон расчет,декретные,м/п | районнвый коэф | северный коэф | всего з/платы | НДФЛ | Удежания(испол.лист) | аванс | прочие | итого удержано | ***к выдаче*** | 0,20% | 2,90% | 5,10% | страх ПФ | итого |  |  |
|  |  |  |  |  | Г |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первичный документ | Составление и подписание документа | | | | Представление и проверка | | Обработка документа | | Передача в архив (кто передает, в какой срок) | Примечание |
| Когда составляется | Количество экземпляров | Ответственный за составление | Кто подписывает (утверждает) | Срок представления в бухгалтерию | Ответственный за проверку | В каких регистрах (журналах) отражается | Ответственный за обработку |
| **1.По расчетам с рабочими и служащими** | | | | | | | | | | |
| Распоряжение | по | один | Управляющий делами | Глава поселения | В день издания |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные регистры бюджетного учета**

**Карточка**

**учета плановых назначений**

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

Наименование

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное

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

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Плановые назначения по доходам учреждения | | Примечание |
| на год | в том числе текущее изменение за месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 5

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=222242;fld=134) N 3210-У;

- [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=280788;fld=134;dst=100387) N 157н;

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134) Минфина России N 52н.

**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 приказом 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 перечисляются на личные банковские карты работников, либо выдаются через кассу.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

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

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](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par855) 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)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021).

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)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) 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)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) 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)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021), 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)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) 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)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) руководителем учреждения.

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=287103;fld=134;dst=100931) и [138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=287103;fld=134;dst=100943) 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. | | | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность бухгалтера) | /\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 6

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 приказом руководителя.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par949) 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)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) 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. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) представляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) утверждает руководитель учреждения, после чего бухгалтерия принимает отчет к учету.

3.7. Проверка и утверждение Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021).

3.9. Если в установленный срок Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102021) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=287103;fld=134;dst=100931) и [138](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=287103;fld=134;dst=100943) ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного 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. | | | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность бухгалтера) | /\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение N 7

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 приказом 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](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1021) к настоящему порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=103362) 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. 0504204)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100951).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102282).

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)

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)

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 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

**1. Общие положения**

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

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

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

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии 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.

1.7. Если договором, заключенным с участвующим в работе комиссии экспертом, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

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 [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100301).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100301).

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100163);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=101096);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=101182).

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 10 000 руб. включительно, учитываемых на за балансовом счете 21);

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

- частичная ликвидация (разу комплектация) основных средств;

- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;

- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с за балансового 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 только по согласованию с собственником.

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 за балансовый учет.

Решение о списании задолженности с за балансового 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 [(ф. 0504101)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100163);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100381);

- Актом о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100474);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=100547);

- Актом о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=101314).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

Данные мероприятия учреждение реализует самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора. Реализация подтверждается комиссией.

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

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

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости 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 согласования с собственником.

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

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

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=216121;fld=134;dst=100213) ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103218) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал [(форма N ИНВ-23)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103263)).

В приказе [(форма N ИНВ-22)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103218) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале [(форма N ИНВ-23)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=27261;fld=134;dst=103263), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

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

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

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

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. 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 материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество и обязательства, учтенные на за балансовых счетах;

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

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

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=95). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на за балансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

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

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=102390). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=285455;fld=134;dst=95).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- права и обязанности внутри проверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

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

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (бюджетная смета, план материально-технического обеспечения, иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг (работ), договоры аренды имущества;

- приказы руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по приказу руководителя учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения);

- постоянно действующая внутри проверочная комиссия.

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

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

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

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

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

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

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

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бюджетного учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

- внутри проверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

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

- анализ исполнения плановых документов;

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

2.4. Внутри проверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения. В нем указывается тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутри проверочная комиссия руководствуется законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения и настоящим Положением.

**3. Обязанности и права внутри проверочной**

**комиссии при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутри проверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план и программу работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

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

Председатель комиссии имеет право:

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

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки их представления;

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

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

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- предоставить внутри проверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- 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 контрольных мероприятий.

3.4. Внутри проверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутри проверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутри проверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение N 11

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

**и порядок раскрытия информации об этих событиях**

**в бюджетной (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

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

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

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

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

**в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

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

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

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

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

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

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

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

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

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

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

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

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

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

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

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

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Приложение N 12

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 каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала 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 квартала.

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 каждого квартала по форме, приведенной в [Приложении N 1](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1524) 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:

,

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

СЗПn - средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с [п. 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=208761;fld=134;dst=1) 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 соответствующего квартала.

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 квартала.

2.7. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала 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 исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

2.9. В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение 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 N 2

к Постановлению Администрации

Новокривошеинского сельского

поселения от 01.10.2018 № 105

**Учетная политика**

**для целей налогообложения**

1. Организационные положения [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1587)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС) [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1594)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1616)

4. Страховые взносы [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1624)

5. Налог на имущество организаций [>>>](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1628)

**1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия.

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

*(Основание:* [*п. п. 3*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286961;fld=134;dst=4006) *-* [*4 ст. 80*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286961;fld=134;dst=4010) *НК РФ)*

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

2.1. Операции по реализации, не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 149*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286971;fld=134;dst=100182) *НК РФ)*

2.2. В учреждении ведется учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых, так и не облагаемых НДС.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 149*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286971;fld=134;dst=100182) *НК РФ)*

2.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

2.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

2.5. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за налоговым периодом.

*(Основание:* [*п. 8 ст. 169*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286971;fld=134;dst=5716) *НК РФ)*

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

3.1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в [Приложении N 1](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par1642) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 1 ст. 230*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286971;fld=134;dst=5782) *НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. Для их составления могут использоваться разработанные учреждением формы, которые приведены в [Приложении N 2](file:///C:\Users\USER\Desktop\Форма%20Учетная%20политика%20казенного%20учреждения%20ФГКУ%20Военный%20гос.rtf#Par3026) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 3 ст. 218*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286971;fld=134;dst=191)*,* [*п. 2 ст. 219*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286971;fld=134;dst=11763)*,* [*п. 8 ст. 220*](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=286971;fld=134;dst=8466) *НК РФ)*

**4. Страховые взносы**

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением расчетно- платежной ведомости и самостоятельно разработанном регистре.

**5. Налог на имущество организаций**

5.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Учреждение ведет раздельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей налогообложения

**Форма 1-НДФЛ**

**Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год №**

паспорт

Бухгалтер -кассир

7026

080-016

**Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)**

1.1. ИНН / КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 7009003376/700901001

1.2. 1.3.

(номер плательщика страховых взносов в ПФ РФ) (код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете)

1.4. ИРО МО АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента)

1.5. Сведения о лице, ответственном за введение налоговой карточки

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

**Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)**

2.1. ИНН 2.2. Номер страхового свидетельства ПФ РФ

2.3. Код налогового органа, где налогоплательщик состоит на налоговом учете

2.4. Фамилия, имя, отчество

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность Код \*

2.6. Серия, номер документа 2.7. Дата рождения (число, месяц, год)

2.8. Адрес постоянного места жительства: Код страны Индекс Код региона

Район Город

Населенный пункт Улица Дом Корпус Квартира

2.9. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент) реквизиты документа, подтверждающего статус

2.10. Стандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2)

2.11. Занимаемая должность Дата назначения

**Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица**

(кроме дивидендов и доходов, облагаемых по ставке 35%)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На начало налогового периода | | | Долг по налогу за налогоплательщиком | | |  | | | | Перенесено в налоговую карточку следующего года | | | Долг по налогу за налогоплательщиком | | | |  | | |
| Долг по налогу за налоговым агентом | | |  | | | | Долг по налогу за налоговым агентом | | | |  | | |
| Наименование (код) дохода | | Январь | | Февраль | Март | | Апрель | Май | Июнь | | Июль | Август | | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | | Декабрь | Итого |
|  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Вычеты, предусмотренные пунктом 28 ст. 217, подпунктами 2, 3 ст. 221 НК РФ | Код |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Код |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Код |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Код |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Код |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Общая сумма доходов за минусом вычетов (п. 28 ст. 217, п. 2, 3 ст. 221 НК РФ) | За месяц |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| С начала года |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Стандартные вычеты (ст. 218 НК РФ) | За месяц (код) |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| За месяц (код) |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| За месяц (код) |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Общая сумма с начала года |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Налоговая база (с начала года) | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Налог исчисленный | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Налог удержанный | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Долг по налогу за налогоплательщиком | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Долг по налогу за налоговым агентом | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |

**3.** **Право на стандартные налоговые вычеты:**

3.1. Необлагаемый минимум дохода в размере: 3000 рублей - , 500 рублей - , 400 рублей - - (в нужном поле проставить любой знак);

основание для предоставления налогового вычета

3.2. Расходы на содержание 1 ребенка в размере: 3000 рублей – , в размере 1400 рублей - - (в нужном поле проставить любой знак); количество детей

период действия вычета основание для предоставления налогового вычета

документы, подтверждающие статус вдовы (вдовца), одинокого родителя, опекуна или попечителя

4. Право на налоговые вычеты, предусмотренные п. 2, 3 ст. 221 НК РФ

вид вычета основание для предоставления вычета

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей налогообложения

**Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

**на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

В бухгалтерию Администрации

Новокривошеинского сельского поселения

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

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

(должность ФИО)

Заявление

Прошу предоставить мне c «\_01\_» \_января\_ 20\_\_ года стандартный налоговый вычет по моим доходам за каждый месяц налогового периода в соответствии с пп.4 п.1 ст.218 Налогового кодекса РФ на моих детей:

1. ФИО первого ребенка, год рождения

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

1. ФИО второго ребенка, год рождения

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

3. ФИО Третьего ребенка, год рождения

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

в размере:

* 1400 руб. в месяц — на первого ребенка;
* 1400 руб. в месяц — на второго ребенка.
* 3000 руб. в месяц — на третьего ребенка

*(Пометить V)*

Прилагаю:

* Копии свидетельства о рождении детей
* паспорт
* справка с места учебы

*(Пометить V)*

«\_30\_» \_декабря\_ 20 \_\_ г. Подпись: (расшифровка подписи)