|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **САЛОБЕЛЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  11.07.2023 № 58  с. Салобеляк |

**Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета**

**и Учетной политики для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 [N 157н](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L), от 06.12.2010 [N 162н](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L), от 28.12.2010 [N 191н](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE12DED6B8DD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в [Приложении N 1](#P34) к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в [Приложении N 2](#P2257) к настоящему Постановлению.

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

4. Ознакомить с настоящим Постановлением всех должностных лиц администрации поселения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением настоящего Постановления возложить на бухгалтера-финансиста сельского поселения.

6. Отменить постановление №2 от 09.01.2019 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета»

Глава Салобелякского сельского поселения В.А.Кореева

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

Приложение N 1

к постановлению от 11.07.2023 N 58

**Учетная политика**

**администрации Салобелякского сельского поселения**

**Яранского района Кировской области**

**для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

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

- Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE025EA628ED01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE523E46A8ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE522ED638DD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE527E5658BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EC6488D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520E96185D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520ED6489D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE527EF668ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE526E4658AD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE825E8608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE924E5618DD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520E9618FD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EF628AD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6688D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE527E5658FD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE22DE86385D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE22DE46288D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE727EC6389D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный [стандарт](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE723EB618BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый [план](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEAC79C31A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C39FCA47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [План](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC69F33FFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BF1AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические [указания](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59938F7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);

- [Указание](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE72CEE678BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- [Указание](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE424E96185D01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические [указания](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2FE123E5658CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические [рекомендации](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE12DE4638ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF4AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- [Правила](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE825E9668AD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF4AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE12DED6B8DD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE727E86585D01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- [Порядок](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE123EF608DD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- [Порядок](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EE668DD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

*(Основание:* [*ч. 2 ст. 8*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF2AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Закона N 402-ФЗ)*

1.2. Ведение учета возложено на начальника отдела учета и отчетности администрации.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 7*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CECC5976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) *Закона N 402-ФЗ)*

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника отдела учета и отчетности администрации приведен в [Приложении N 8](#P1472) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 14*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BF7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы Х.

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC09D31A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные [Приказом](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в [Приказе](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в [Приложении N 2](#P634) к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AFCA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*4 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE9C4976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 25*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF3A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика", Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEECD9B33FFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *N 52н)*

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AFDA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 32*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AFDA77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы", Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEECD9B3EFFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *N 52н)*

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

*(Основание:* [*п. 31*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AFDA17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы")*

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

*(Основание:* [*п. 31*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AFDA17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы")*

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении N 3](#P931) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

*(Основание:* [*ч. 5 ст. 10*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE9C7976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. п. 23*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF2AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*28*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AFCA47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BF7A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*ч. 6*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF4A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*7 ст. 10*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF4AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 32*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AFDA77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BF7A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н, Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEECD9B3EFFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *N 52н)*

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

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

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEECD9B3CFFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *N 52н)*

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом экономики, финансов и бухгалтерского учета в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 5](#P1143) к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 1 ст. 19*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF2A57F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 23*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF2AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 6](#P1296) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 7](#P1384) к Учетной политике.

*(Основание:* [*ч. 3 ст. 11*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DE9628CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF5A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Закона N 402-ФЗ,* [*п. 80*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C38F5A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

1.16. В [графе 8](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEBCC976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59938F7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *N 52н)*

1.17. В [графе 9](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEAC5976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59938F7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *N 52н)*

1.18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 9](#P1703) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

1.19. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 10](#P1810) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

1.20. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 11](#P1901) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520E96185D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) "События после отчетной даты".

1.22. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 12](#P2033) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

1.23. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с [Приложением N 1](#P588) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B38F2A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

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

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B38F2A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

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

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B38F2A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

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

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B38F2A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

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

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B38F2A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

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

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B38F2A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

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

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B38F2A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

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

*(Основание:* [*п. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B38F2A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

**2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF2A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) СГС "Основные средства", [п. 44](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BFCA17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. п. 36*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF3A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*37*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF3A57F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF3A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства")*

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE526EF6184D01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

*(Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF3A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства")*

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры.

*(Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF3A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика",* [*п. 45*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BFCA07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 45*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BFCA07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н,* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF3A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства")*

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

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание:* [*п. 7*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF6AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства")*

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF3A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства",* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BFCA47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

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

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BFCA47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BFCA47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

2.11. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3CF7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 128*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D38F5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF7A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF7AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 31*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC29E31A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) *Инструкции N 157н)*

2.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов [(ф. 0504031)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3FF1A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

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

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF5AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*27*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF0A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства")*

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

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

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

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

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

*(Основание:* [*п. п. 19*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF5AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*28*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEDC6976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF5AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 41*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6788D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BFDA27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Основные средства")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

2.19. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF2A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59938F7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *N 52н)*

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF2A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59938F7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *N 52н)*

2.21. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF2A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59938F7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *N 52н)*

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C39F4A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в [Приложении N 2](#P634) к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59938F7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *N 52н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

**3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание:* [*п. 56*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEBCC9F31A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) *Инструкции N 157н)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание:* [*п. п. 4*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE22DE86385D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF6AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*6*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE22DE86385D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF7A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*7*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE22DE86385D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Нематериальные активы",* [*п. 56*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEBCC9F31A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 60*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3CF1A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3CF7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 128*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D38F5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание:* [*п. п. 30*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE22DE86385D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF5A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*31*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE22DE86385D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF6A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Нематериальные активы")*

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

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

*(Основание:* [*п. 1 ст. 1465*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE623EC6088D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEAC79831A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL)*,* [*ст. 1467*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE623EC6088D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3EF6AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *ГК РФ)*

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание:* [*п. 61*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3CF1AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

**4. Материальные запасы**

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

*(Основание:* [*п. 101*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C32F5A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н,* [*п. 8*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520EB6688D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Запасы")*

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

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

*(*Основание: [*п. п. 100*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C32F5A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*102*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C32F5A57F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3CF7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 128*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D38F5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF7A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF7AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 106*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEECC9C31A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 46*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF6A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 108*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C32F7A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

4.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических [рекомендаций](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE12DE4638ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF4AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) N АМ-23-р.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

4.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических [рекомендациях](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE12DE4638ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF4AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) N АМ-23-р.

*(Основание: Методические* [*рекомендации*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE12DE4638ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF4AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *N АМ-23-р)*

4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону [(ф. 0504205)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C33FDA77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 116*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C32F0A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

4.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [(ф. 0504210)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3BF6A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L), которая является основанием для их списания.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

**5. Нефинансовые объекты казны**

5.1. Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3CF7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 128*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D38F5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

5.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF7A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF7AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

- акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E39FDA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- постановление администрацииСалобелякского сельского поселения.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 120*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B3DF3A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

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

- постановление администрацииСалобелякского сельского поселения;

- договор;

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF2A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

5.6. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

- постановление администрацииСалобелякского сельского поселения;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C39FCA27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3EF3A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

5.8. Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172.

*(Основание:* [*п. 86*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE7C19531A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) *Инструкции N 162н)*

5.9. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны, определенной с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание:* [*п. п. 52*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF7A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*54*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF7AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Концептуальные основы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

5.10. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

- постановление администрацииСалобелякского сельского поселения;

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C39FCA27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3EF3A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

5.12. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком, утвержденным администрацией Салобелякского сельского поселения.

*(Основание:* [*п. 145*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C33F2A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

**6. Денежные средства, денежные эквиваленты**

**и денежные документы**

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

*(Основание:* [*Указание*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE72CEE678BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) *N 3210-У)*

6.2. Кассовая книга [(ф. 0504514)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BF6A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы X.

*(Основание:* [*пп. 4.7 п. 4*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE72CEE678BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Указания N 3210-У,* [*п. 167*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- оплаченные путевки;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

*(Основание:* [*п. 169*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59A32F2A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

**7. Финансовые вложения**

7.1. Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание:* [*п. 27*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE527E5658BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF4A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 192*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D39F5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 27*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE527E5658BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF4A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 192*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D39F5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

7.3. Аналитический учет финансовых вложений ведется в реестре учета ценных бумаг [(ф. 0504056)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3DF4A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 195*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D3EF4A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. п. 2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59B38F2A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*70*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3DFDA77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

**8. Кредиты, займы (ссуды)**

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

*(Основание:* [*п. 27*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE527E5658BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF4A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 207*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3BFCA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 27*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE527E5658BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF4A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 207*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3BFCA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

- распоряжения администрацииСалобелякского сельского поселения;

- требования, предъявленного гаранту или поручителю;

- бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E39F2A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*ст. 93.2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE025EA628ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC09D39FFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *БК РФ,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*ст. 93.2*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE025EA628ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC09D39FFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *БК РФ,* [*п. 351*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CECC69C31A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) *Инструкции N 157н)*

**9. Долговые обязательства**

9.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

*(Основание:* [*п. 27*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE527E5658BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF4A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 248*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D39F4A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 27*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE527E5658BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF4A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Представление отчетности",* [*п. 248*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D39F4A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*ст. 121*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE025EA628ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEECC9A3DFFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *БК РФ)*

**10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание:* [*п. 220*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3DF3A57F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE025ED6685D01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

*(Основание:* [*п. 34*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520ED6489D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AFDA47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCC83F4AF113823E02CE56084D01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) *Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)*

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

10.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3FF1AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 218*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D3CF5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

10.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3FF1AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 257*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D3DF7A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

10.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3FF1AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 264*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D3DFDA8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 257*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D3DF7A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 257*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D3DF2A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

В табеле учета использования рабочего времени [(ф. 0504421)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3DFCA57F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) отражаются фактические затраты рабочего времени.

*(Основание: Методические* [*указания*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59938F7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *N 52н)*

10.10. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код "СС" - "Операции со связанными сторонами". Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, предусмотренной [Приложением N 4](#P1090) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика",* [*п. п. 7*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE526E4658AD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF6A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*10*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE526E4658AD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF7A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*11*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE526E4658AD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF7A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Информация о связанных сторонах")*

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

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

*(Основание:* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520ED6489D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF1A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Доходы",* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

10.13. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

*(Основание:* [*п. 11*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520ED6489D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF1A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Доходы",* [*Письмо*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCC83F4AF113823E02DEF608AD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) *Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-10/31169)*

10.14. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ "Резерв по сомнительной задолженности".

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

**11. Финансовый результат**

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- неравномерно производимый ремонт основных средств.

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3EFDA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3EFDA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

11.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3EFDAA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

11.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание:* [*п. 302*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3EFDA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

11.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание:* [*п. 302.1*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D33FCA8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н,* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE520E9618FD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF6AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Резервы*"*)*

11.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в [п. 2.5](#P2055) Приложения N 12 к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 10*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE22DE46288D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Выплаты персоналу")*

11.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов [(ф. 0504051)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3FF1AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 302.1*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49D33FCA8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 300*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3EF3A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

**12. Санкционирование расходов**

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E39F2A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE025EA628ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E33F3A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *БК РФ,* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D32F4A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

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

*(Основание:* [*п. 3 ст. 219*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE025EA628ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E33F3A37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *БК РФ,* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D32F4A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости [(ф. 0504401)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D39F3A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- расчетной ведомости [(ф. 0504402)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3EF3A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях [(ф. 0504425)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D32F3AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E39F2A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) [(ф. 0330212)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2CE22CE464878D14F5E232B72D2CA98BFFD130EFC49A3DF4A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание:* [*п. 4 ст. 219*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE025EA628ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CECC69F3FFFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *БК РФ,* [*п. 318*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D32F4A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

13.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в [Приложении N 4](#P1045) к Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 150*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE625EE628BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59A3DF5AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 162н)*

**13. Забалансовый учет**

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки.

*(Основание:* [*п. 337*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49E3BF6A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика"*)

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

*(Основание:* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

*(Основание:* [*п. 345*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49E3BF2A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

13.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 13](#P2102) к Учетной политике.

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

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

*(Основание:* [*п. 349*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC49E38F7A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *Инструкции N 157н)*

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

- банковские гарантии;

- поручительства;

- имущество в залоге.

*(Основание:* [*п. 352*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CECC69E31A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) *Инструкции N 157н)*

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

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;

- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

*(Основание:* [*ст. 115*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE025EA628ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEAC1993EFFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *БК РФ,* [*п. 354*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3CF0A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

13.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке [(ф. 0504054)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F3CF7A67F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

*(Основание:* [*п. п. 366*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D32F6AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)*,* [*368*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D32F7A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC5993AFDA27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание:* [*п. 371*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEDCD9A3BFFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* [*п. 373*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E39F2A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

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

- мебель;

- инвентарь;

- оборудование;

- прочие основные средства.

*(*Основание: [*п. 374*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3CFDA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

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

*(*Основание: [*п. 376*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3CFDA07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н,* [*п. 9*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EC6B85D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF0A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *СГС "Учетная политика")*

13.15. Аналитический учет по счету 25 “Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ведется в разрезе договоров аренды.

*(*Основание: *Инструкции N 157н, СГС "Учетная политика")*

13.16. Аналитический учет по счету 26 “ Имущество, переданное в безвозмездное пользование [“](consultantplus://offline/ref=1BF99D22EB2BC78EBD84051B9BF060A5FA5CCF93DA7C4400F5782067B6A23D483BEF4569D4AC816880956CFF7ADE9F7E52F43139EB4D02D2J) ведется в разрезе основных средств.

*(*Основание: *Инструкции N 157н, СГС "Учетная политика")*

13.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. 0504104](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C39FCA27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L), [0504105](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3EF3A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L), [0504143](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3FF0A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)).

*(Основание:* [*п. 51*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E3BFDA07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) *Инструкции N 157н)*

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер счета учета** | | | | | | **Наименование счета** |
| **1 - 17** | **18** | **19 - 21** | **22** | **23** | **24 - 26** |  |
| Код аналитический классификационный по БК | Код вида деятельности | Код синтетического счета | | | Код аналитический по [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE124EE668DD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF5A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) |
| Код объекта учета | Код группы  (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида  (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные формы**

**первичных (сводных) учетных документов**

**Журнал учета выдачи расчетных листков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата выдачи расчетного листка | Ф.И.О. сотрудника | Должность сотрудника | Подпись в получении расчетного листка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Форма расчетного листка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | Таб.№ |  | | | | | | | Отдел: | | | | |  | |  | | | | |  | оклад: | | |  | | | | | |
| Статус работника: | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| год: | | | 2018 | | | |  | | мес.: | | | |  | | |  |  | | Фонд раб.врем. | | | | | | | | дн. | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код | | | Д/Ч | | % | | | |  | Наименование | | | | | | | | | | | | | | | Начисл. | | | | Удерж. | | | |
|  | Остаток на начало периода | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Долг за организацией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
|  | Налог на доходы физического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Совокуп.доход | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | Вычеты | | | |  | | | | | | |
|  | |  |  | Налог | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Обязательное пенсионное страхование (трудовая пенсия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Страховая часть: | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | Накопит. часть: | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Акт о замене запчастей в основном средстве**

|  |
| --- |
|  |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата проведения ремонтных работ | Наименование основного средства | Инвентарный № | Перечень произведенных работ | Материалы, используемые при замене | | | |
| наименова- ние | номен- клатур- ный № | единица измере-ния | количество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (исполнитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

Приложение № 3  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | N формы | Наименование  документа | Количество  экземпляров | Срок исполнения | Сроки передачи в бухгалтерию  другими  подразделениями | Сроки  архивного хранения | | | Примечание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | |
| По учету труда и его оплаты | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 0504421 | Табель учета  использования  рабочего времени | 1 | По окончании  отчетного  месяца, не  позднее  последнего числа  отчетного месяца | По окончании  отчетного  месяца, не  позднее  последнего числа  отчетного месяца | | 5 лет | | | Составляются и подписывается  уполномоченным лицом, передаются в отдел бухгалтерского учета. Отметки в табеле о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных  обязанностей и т.п.) | |
| 2 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость | 1 | По окончании отчетного месяца ,но не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным | Составляется специалистом -бухгалтером | | 5 лет | | | Составляется специалистом отделабухгалтерского учета. | |
| 3 |  | Реестр на начисление денежных средств на счета сотрудников | 1 | При выплате зарплаты, отпускных. | Составляется специалистом бухгалтером | | 5 лет | | | Составляется специалистом бухгалтерского учета. | |
| 4 | Т-54а | Лицевой счет (свт) | 1 | При приеме на  работу; затем  ежегодно | Составляется специалистом бухгалтером | | 75 лет | | | Составляется специалистом бухгалтерского учета. | |
| 5 | 0504425 | Расчет о  предоставлении  отпуска работнику | 1 | При  предоставлении отпуска  работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала | Составляется специалистом бухгалтером | | 5 лет | | | Составляется специалистом бухгалтерского учета. | |
| 6 | 0504425 | Записка-расчет при прекращении  действия трудового договора   с  работником | 1 | При прекращении трудового  договора, но не позднее  последнего дня работы | Расчет  увольнительных  предоставляется  специалистом администрации района в отдел бухгалтерского учета.  Представляется  вместе с копией приказа об  увольнении | | 5 лет | | | Составляется специалистом администрации.  Расчет причитающейся заработной и других выплат производится специалистом бухгалтерского учета. | |
| По учету кассовых операций | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 0310001 | Приходный кассовый ордер | 1 | Ежедневно при  движении  наличных  средств по  кассе | На следующий  день после  проведения  вместе с  отчетом кассира | 5 лет | | | Приходный кассовый ордер выписывается специалистом бухгалтерского учета, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру  подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе | |
| 8 | 0310002 | Расходный кассовый ордер | 1 | Ежедневно при  движении  наличных  средств по  кассе | На следующий  день после  проведения  вместе с  отчетом кассира | 5 лет | | | Выписывается специалистом бухгалтерского учета, подписывается руководителем и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным,  регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3). В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна | |
| 9 |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| 10 | КО-4 | Кассовая книга | 1 | Ежедневно при  движении  наличных  средств по  кассе | На следующий  день после  проведения  вместе с  отчетом кассира | 5 лет | | | Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера | |
| По учету расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | |
| 11 | АО-1 | Авансовый отчет | 1 | При  необходимости,  но не позднее  10 дней после  получения денежных средств | В день  заполнения | 5 лет | | | Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру одновременно со сдачей авансового отчета. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в установленном порядке или перечисляется на дебетовую карту сотрудника. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией  производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке | |
| По учету результатов инвентаризации | | | | | | | | | | | | |
| 12 | ИНВ-1 | Инвентаризационная опись основных  средств | 2 | Согласно  распоряжения о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 5 лет | | | Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности для составления сличительной ведомости, второй - остается у  материально ответственного(ых)  лица (лиц) | |
| 13 | ИНВ-3 | Инвентаризационная опись товарно-  материальных  ценностей | 2 | Согласно  распоряжения о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 5 лет | | | Инвентаризационная опись составляется и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу  или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности. Один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учетадля составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц) | |
| 14 | ИНВ-5 | Инвентаризационная опись товарно-  материальных ценностей,  принятых на  ответственное  хранение | 2 | Согласно  распоряжения о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 5 лет | | | Опись составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании фактических данных, подписывается ответственными лицами комиссии и материально ответственным(ми) лицом (лицами). Один экземпляр описи передается в отдел бухгалтерского учета, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц) | |
| 15 | ИНВ-6 | Акт инвентаризации товарно-  материальных  ценностей,  находящихся в пути | 2 | Согласно  распоряжения о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 5 лет | | | Акт составляется ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании документов, подтверждающих нахождение товарно-материальных ценностей в пути, подписывается ими. Один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета, второй - остается в комиссии | |
| 16 | ИНВ-11 | Акт инвентаризации расходов будущих  периодов | 2 | Согласно  распоряжения о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 3 года | | | Составляется ответственными лицами инвентаризационной  комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается, и один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета, второй - остается в комиссии | |
| 17 | ИНВ-15 | Акт инвентаризации наличных денежных  средств | 2 | ежеквартально | Внезапно, не реже 1 раза в квартал | 3 года | | | Инвентаризация наличных денежных средств проводится инвентаризационной комиссией. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом,  подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей. Один экземпляр акта передается в отдел бухгалтерского учета, второй - остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственных лиц акт  составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – материально- ответственному лицу, принявшему ценности, третий – в отдел бухгалтерского учета. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств не производятся | |
| 18 | ИНВ-16 | Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой  отчетности | 2 или 3 | Согласно  распоряжения о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 5 лет | | | Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами  инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передается в отдел бухгалтерского учета, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение. При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем | |
| 19 | ИНВ-17 | Акт инвентаризации расчетов с  покупателями,  поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 2 | Согласно  распоряжения о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 3 года | | | Акт составляется и подписывается  ответственными лицами  инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в отдел бухгалтерского учета, второй - остается в комиссии | |
| 20 | ИНВ-18 | Сличительная  ведомость  результатов  инвентаризации основных средств | 2 | Согласно  распоряжения о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 10 лет | | | В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями бухгалтерского учета и инвентаризационных  описей. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в  бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительная ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в отделе бухгалтерского учета, второй - передается материально -ответственному(ым) лицу(лицам) | |
| 21 | ИНВ-19 | Сличительная  ведомость  материальных  ценностей | 2 | Согласно  распоряжения о  проведении  инвентаризации | Устанавливается распоряжением о  проведении  инвентаризации | 3 года | | | Сличительная ведомость  составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в отделе бухгалтерского учета, второй - передается материально  ответственному(ым) лицу (лицам) | |
| По учету основных средств и нематериальных активов | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 0306001 | Акт о  приеме-передаче  объекта основных  средств (кроме зданий, сооружений) | 2 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | | Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем.  На основании акта заполняется карточка учета основных средств формы | |
| 23 | 0306030 | Акт о  приеме-передаче  объекта зданий, сооружений | 2 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | | Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем. На основании акта заполняется карточка учета основных средств формы | |
| 24 | 0306002 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, модернизированных  объектов основных  средств | 3 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения  (ведется  по объектно) | 5 лет | | | Акт, подписанный руководителем или уполномоченным на приемку основных средств и представителем организации, производившего ремонт, реконструкцию и модернизацию, сдают в отдел бухгалтерского учетаорганизации. Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем. В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый - остается в администрации сельского поселения, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию | |
| 25 | 0306003 | Акт о списании  объекта основных  средств (кроме  автотранспортных  средств) | 3 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | | Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем. Первый экземпляр акта передается в отдел бухгалтерского учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей,  материалов, металлолома и т.п. | |
| 26 | 0306033 | Акт о списании групп  объектов основных  средств (кроме  автотранспортных  средств) | 2 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | | Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем. Первый экземпляр акта передается в отдел бухгалтерского учета, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания запчастей, материалов, металлолома и т.п. | |
| 27 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | 3 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | | Накладная подписывается  материально-ответственными лицами, утверждается руководителем. Первый экземпляр акта передается в отдел бухгалтерского учета, второй и третий - остаются у лиц, ответственного за сохранность основных средств | |
| 28 | ОС-6 | Инвентарная  карточка учета  объекта основных  средств | 1 | С момента  поступления, по мере движения  на основании  первичных  документов до момента  списания | Ведется  специалистом -бухгалтером | 5 лет | | | Инвентарная карточка ведется в отделе экономики, финансов и бухгалтерского учетана каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств. Форма заполняется на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию | |
| 29 | ОС-15 | Акт о  приемке-передаче  оборудования в  монтаж | 1 | При любом  перемещении  основных  средств | 3 дня с момента утверждения | 5 лет | | | Акт, подписанный руководителем или уполномоченным на передачу основных средств, и представителем организации, осуществляющей монтаж, сдают в отдел бухгалтерского учета. Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем. | |
| 30 | НМА-1 | Карточка учета  нематериальных  активов | 1 | По мере ввода в эксплуатацию | По объектно.  Заполняется на  основании  документа на  оприходование,  приемки-  передачи  (перемещения)  нематериальных  активов и  другой  документации | 5 лет | | |  | |
| По учету материалов | | | | | | | | | | | | |
| 31 | М-2а | Доверенность | 1 | По мере  получения  материальных  ценностей | Составляется  специалистом бухгалтером,  передается  поставщику, в  отдел бухгалтерского учета  возвращается  корешок вместе  с приходными  документами | 5 лет с  момента  составления | | | Контроль за своевременным отчетом по выданным доверенностям осуществляет специалист отдела бухгалтерского учета | |
| 32 | 0504220 | Акт о приемке  материалов | 2 | По мере  выявления  расхождения  фактических и  указанных в  сопроводительных документах  данных при  оприходовании  материалов | В течение  3 дней с  момента  утверждения  вместе с  приходными  документами | 5 лет  с момента составления | | | Акт, подписанный работником администрации сельского поселения, уполномоченным на приемку материалов, комиссией и (по возможности) представителем организации, поставляющей материалы. Акт подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем. 1 экземпляр акта направляется в организацию, поставляющую материалы. | |
| 33 | 0504210 | Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения | 2 | По мере  необходимости, но не реже чем 1 раз в месяц | В течение  3 дней с  момента  закрытия ведомости 0315006 | 5 лет с  момента  составления | | | Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных целей, а также предметов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу. Составляется материально-ответственным лицом, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем. | |
| 34 | 0315006 | Требование-  накладная | 2 | По мере  необходимости в материалах для  разовых  нужд | В течение  3 дней с  момента  получения  материальных  ценностей | 5 лет с  момента  составления | | | Составляется материально-ответственным лицом, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем. | |
| 35 | 0315007 | Накладная на  отпуск материалов  на сторону | 2 | По мере  реализации на  сторону | В течение  3 дней с  момента отпуска материальных  ценностей | 5 лет с  момента  составления | | | Составляется материально-ответственным лицом, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем. | |
| Расчетные документы | | | | | | | | | | | | |
| 36 | 0401060 | Платежное  поручение | 2 | По мере  необходимости | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет с  момента  составления | | |  | |
| 37 | 0510033 | Заявление на получение наличных денег | 3 | По мере  необходимости | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет с  момента  составления | | |  | |
| 38 | 0402001 | Объявление на  взнос наличными | 1 | По мере  необходимости  при сдаче  выручки в банк | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет с  момента  составления | | |  | |
| Документы, не указанные в Альбомах типовых унифицированных форм Госкомстата России | | | | | | | | | | | | |
| 39 |  | Договор поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | 2 | По мере необходимости | На следующий день с момента подписания | 5 лет с момента заключения | | | Подписывается руководителем, визируется юристом. | |
| 40 |  | Счет на предоплату | 2 | По мере  необходимости | По мере  поступления  денежных  средств от  покупателей | 5 лет с  момента  составления | | |  | |
| 41 |  | Бухгалтерская  справка | 2 | По мере  необходимости | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет с  момента  составления | | | подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем | |
| 42 |  | Акт о приемке  работ, выполненных по трудовому  договору,  заключенному на время выполнения определенной  работы | 2 | При приемке  работ | Три дня с  момента  подписания | 5 лет | | | Составляется работником,  ответственным за приемку выполненных работ, утверждается  руководителем и передается в отдел бухгалтерского учетадля расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы | |
| 43 |  | Акт о приемке  выполненных работ по договору подряда | 2 | По мере  выполнения  работ | 3 дня после  подписания  сторонами | 5 лет | | | Составляется работником,  ответственным за приемку выполненных работ, утверждается  руководителем и передается в отдел бухгалтерского учетадля расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы | |
| 44 |  | Сводная ведомость  о начислении  единого  социального налога | 1 | Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | | |  | |
| 45 |  | Сводная ведомость  об исчислении  налога на доходы  физических лиц | 1 | Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | | |  | |
| Документы, связанные с исчислением налогов | | | | | | | | | | | | |
| 46 |  | Счет-фактура | 2 | При реализации  товаров  (выполнении  работ, оказании услуг),  подлежащих  налогообложению НДС | Ежедневно по  мере выписки | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | | |  | |
| 47 |  | Форма 6-НДФЛ (со справками 2-НДФЛ) | 1 | Ежеквартально | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | | |  | |
| 48 |  | Налоговая карточка по учету страховых взносов | 1 | Ежемесячно | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | | |  | |
| 49 |  | 4-ФСС | 1 | Ежеквартально | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | | |  | |
| 50 |  | Расчет по страховым взносам |  | Ежемесячно | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | | |  | |
| 51 |  | СЗВ-М |  | Ежемесячно | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | | |  | |
| 52 |  | СЗВ-СТАЖ |  | 1 раз в год | Составляется специалистом бухгалтером | 5 лет  после  документальной  налоговой проверки | |  | | | | | |

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

Приложение № 4  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Перечень лиц, имеющих полномочия подписи учетных документов**

Глава Салобелякского сельского поселения - право первой подписи;

Бухгалтер-финансист администрации Салобелякского сельского поселения

- право второй подписи

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 5  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование регистра учета** | **Код формы** | **Периодичность** |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | [0504031](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49B8BDF4C4BBB23d1R3M) | по мере приобретения |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | [0504032](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD4998FD54C4BBB23d1R3M) | по мере приобретения |
| Инвентарный список нефинансовых активов | [0504034](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49689DD4C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | [0504035](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD4978EDE4C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Оборотная ведомость | [0504036](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD49789D94C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | [0504041](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59C8EDF4C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Книга учета материальных ценностей | [0504042](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59C8BDD4C4BBB23d1R3M) | по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа № 123н |
| Карточка учета материальных ценностей | [0504043](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59C87DF4C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Книга учета бланков строгой отчетности | [0504045](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59D88DE4C4BBB23d1R3M) | по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа № 123н |
| Реестр депонированных сумм | [0504047](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59A89DF4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | [0504048](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8EDD4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Карточка учета средств и расчетов | [0504051](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B8BD54C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Реестр карточек | [0504052](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59B87D94C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Реестр сдачи документов | [0504053](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD5988FDF4C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости формирования регистра |
| Многографная карточка | [0504054](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD5988DD94C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | [0504055](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD59889DD4C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | 0504062 | по мере необходимости |
| Журнал регистрации обязательств | [0504064](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8FD94C4BBB23d1R3M) | по мере необходимости |
| Журналы операций | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций по счету "Касса" | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | [0504071](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C8ADB4C4BBB23d1R3M) | ежемесячно |
| Главная книга | [0504072](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29C87D44C4BBB23d1R3M) | ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | [0504082](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29A8ADE4C4BBB23d1R3M) | при инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | [0504086](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD29689D44C4BBB23d1R3M) | при инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | [0504087](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FDDC2DF9Fd0R3M) | при инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | [0504088](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39E8DDD4C4BBB23d1R3M) | при инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | [0504089](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39E87DD4C4BBB23d1R3M) | при инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | [0504091](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD39F8ADA4C4BBB23d1R3M) | при инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | [0504092](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C7C2ADDC2DF9Fd0R3M) | при инвентаризации |

Приложение N 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Карточка учета прогнозных (плановых) назначений**

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

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

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

Заведующий отдела ОМС и ЖКХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Состав связанных сторон**

**на 1 января \_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование юрлица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физлица - связанной стороны | ИНН связанной стороны | Тип организации | Основание для признания связанной стороной (исключения из состава связанных сторон) | Дата включения в перечень (исключения из перечня) связанных сторон |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

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

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

**2. Организация внутреннего контроля**

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

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

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении 1](#P1243) к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

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

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении 2](#P1267) к настоящему Порядку.

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

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

**3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Порядку

организации и осуществления

внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках**

**внутреннего контроля**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Тема проверки** | **Проверяемый период** | **Период проведения проверки** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Порядку

организации и осуществления

внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(год, квартал, месяц, иной период)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Тема проверки (с указанием периода проверки)** | **Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)** | **Должностное лицо, ответственное за проведение проверки** | **Перечень выявленных нарушений (недостатков)** | **Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших** | **Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)** | **Отметка об устранении** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
| на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | | Дата |  |
|  | |  |  |
| Главный администратор бюджетных средств |  | Глава по БК |
| Наименование бюджета |  | по ОКТМО |  |
| Периодичность: квартальная, годовая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | по ОКЕИ |  |
|  | |  |  |

Единица изменения: руб.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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 распорядительным актом руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

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

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

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

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

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

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

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C39F4A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C39F4A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF2A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) [(ф. 0504207)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3AFDA57F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3BFCA17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

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

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

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

**и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

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

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3BF2A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C39FCA27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3EF3A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3FF0A47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L);

- акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D39F5A77F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EE648ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C38F5A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) СГС "Концептуальные основы".

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

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2CE626EA63878D14F5E232B72D2CA98BFFD130EFC69E3BFCA8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-23)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2CE626EA63878D14F5E232B72D2CA98BFFD130EFC69E3CF7A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации [(форма N ИНВ-22)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2CE626EA63878D14F5E232B72D2CA98BFFD130EFC69E3BFCA8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC5976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в [графе 19](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE9C1976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) "Примечание" инвентаризационной описи (сличительной ведомости) [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC5976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) по нефинансовым активам имущества казны.

1.14. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение руководителю, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

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

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

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

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

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

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

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

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE6C0976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

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

- оприходованию излишков;

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

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации [(ф. 0504835)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E39FDA37F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации [(ф. 0504092)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE6C0976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**и дел при смене руководителя, бухгалтер-финансиста**

**1. Организация передачи документов и дел**

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

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#P1478), издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

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

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

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

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

**2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в [Приложении N 7](#P1384) к Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;

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

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

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

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

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

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

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#P1533) к настоящему Порядку.

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

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

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

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

Приложение к Порядку

передачи документов

бухгалтерского учета и дел

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

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

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

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

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

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |

4. Ключи от сейфов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

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

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

М.П.

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления**

**и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE72CEE678BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) N 3210-У;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C39FCA47F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) N 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Минфина России N 52н;

- [Положение](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2FE927EB6188D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C3AF4AA7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

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

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников, выдаются наличными из кассы.

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

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

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении](#P1759) к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

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

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

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

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

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

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DED6A8ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C33F7A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) и [138](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DED6A8ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C33F0A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) ТК РФ.

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

Приложение к Порядку

выдачи под отчет денежных средств

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

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

(указать назначение аванса)

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

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

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

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

(подпись работника)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  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) | (подпись) | (фамилия, инициалы) | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении](#P1851) к настоящему Порядку.

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

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

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

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

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

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

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

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

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

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

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

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DED6A8ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C33F7A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) и [138](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE92DED6A8ED01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C33F0A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) ТК РФ.

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

Приложение к Порядку

выдачи под отчет денежных документов

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

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

(указать наименование)

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

(указать цель)

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

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

(подпись работника)

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

Приложение N 11

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

**бланков строгой отчетности**

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в [Приложении](#P1927) к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности [(ф. 0504045)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59F39F2A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной [(ф. 0504204)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59C33F1A27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности [(ф. 0504816)](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE726EA608BD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E38FCA17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L).

Приложение к Порядку

приемки, хранения, выдачи и списания

бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

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

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(распорядительный акт руководителя)

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

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

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

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

В результате проверки выявлено:

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

2. Наличие документов строгой отчетности

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

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

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

(наименование документа)

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

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

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение N 12

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок формирования и использования резервов**

**предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

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

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

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

**2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении](#P2077) 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 исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

,



где Кn - количество не использованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗn - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2CE12CEB648DD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEECEC86BB0F6791D9D4427B9C4414453QDRDL) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

,



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

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода 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 подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение N 1 к Порядку формирования и

использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 13

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков**

**(сувенирной продукции) и их учета**

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

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

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

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в [Приложении](#P2135) к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

- на забалансовом[счете 07](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE7C4976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

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

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

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом[счете 07](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE7C4976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового[счета 07](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE720E86A88D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE7C4976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение

к Порядку оформления документов о вручении

ценных подарков (сувенирной продукции)

и их учета

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

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

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(должность, фамилия, инициалы)

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

(наименование распорядительного акта

руководителя)

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

(наименование, номер и дата

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

распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. награждаемого | Должность [**1**](#P2228) | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного [**2**](#P2229) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | x | x |  | x |  | x |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **1** Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.  **2** Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться ([Письмо](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2DE327EA648BD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230). |  |

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на

общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 2

к Распоряжению от 30.12.2021 N 214

**Учетная политика**

**администрации Салобелякского сельского поселения Яранского района**

**Кировской областидля целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведет бухгалтер-финансист администрации сельского поселения

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

**2. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в [Приложении N 2](#P2414) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*п. 1 ст. 230*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEAC29438FFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) *НК РФ)*

**3. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в [Приложении N 3](#P3853) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*пп. 2 п. 3.4 ст. 23*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF6289D01EFDBB3EB52A23F69CF8983CECCD993CFFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L)*,* [*п. 4 ст. 431*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC19C3AF2A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *НК РФ)*

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в [Приложении N 4](#P4319) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* [*пп. 17 п. 2 ст. 17*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE121EA608FD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEDC69A31A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) *Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)*

**4. Налог на имущество организаций**

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

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

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

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

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

4 - в отношении имущества, по которому установлены льготы.

*(Основание:* [*п. п. 1*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC39B3DF7A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L)*,* [*2 ст. 376*](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59E33FCA8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) *НК РФ)*

Приложение N 1 к Учетной политике

для целей налогообложения

**Налоговый регистр (карточка)**

**по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц**

**за \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Код [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2FE52DE5638DD01EFDBB3EB52A23F69CEA9864E2C79424F4A06A1D9558Q2R5L) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Документ: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_ корпус \_\_\_\_ квартира \_\_\_\_

2.8. Адрес в стране проживания: код страны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.10. Статус на начало года (резидент/нерезидент РФ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется

таблица:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц получения дохода | Ставка налога | Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника | Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения) | Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев |
| Январь |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года

|  |  |
| --- | --- |
| Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода |  |
| Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода |  |

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | | | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |
| Вид дохода / код дохода [**1**](#P3515) | Зарплата / 2000 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата перечисления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Премии за производственные результаты и иные подобные показатели / 2002 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата перечисления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Отпускные / 2012 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата перечисления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Компенсация за неиспользованный отпуск / 2013 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата перечисления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Пособие по временной нетрудоспособности / 2300 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь / 2760 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вычеты в размерах, предусмотренных [ст. 217](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D38F7AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) НК РФ [**2**](#P3516) | | Код 503 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных [ст. 217](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D38F7AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) НК РФ | | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вычеты [**3**](#P3517) | Стандартные вычеты на детей | Код 126 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код 127 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные стандартные вычеты | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма стандартных вычетов с начала года | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Имущественный вычет | За месяц (код 311) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| За месяц (код 312) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальный вычет | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Профессиональный вычет | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговая база (с начала года) [**3**](#P3517) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исчисленная сумма налога (с начала года) [**3**](#P3517) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исчисленная сумма налога [**4**](#P3518) | | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ [**5**](#P3519) | | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог удержанный | | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Налог перечисленный | | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Долг по налогу за налогоплательщиком | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг по налогу за налоговым агентом | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **1**В данной форме приведены только некоторые виды дохода. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода / код дохода" изменяется по мере необходимости.  **2** В строке указываются суммы, которые согласно [ст. 217](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D38F7AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.  **3** Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в [п. 1 ст. 224](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D3EF0A17F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) НК РФ.  **4** Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в [п. 3 ст. 224](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEAC09B32FFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) НК РФ.  **5** В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно [п. 6 ст. 227.1](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59432F3A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в [пп. 2 п. 1 ст. 227.1](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59432F4A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ. |  |

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика ([пп. 1](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D39F4A07F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L), [2 п. 1 ст. 218](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D39F5AB7F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L)

НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.2. Стандартные вычеты на детей ([пп. 4 п. 1 ст. 218](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC79E3EF7A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

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

3.3.3. Право на имущественные вычеты ([ст. 220](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CE7C19E38FFF7255BC05725B2C443474FDDBB9CQ7R0L) НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты ([ст. 219](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D39F0A57F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L) НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты ([п. п. 2](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59D39FCA27F4BC41E72B7D84B5A51DCA59C7207QBR6L), [3 ст. 221](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC79E3CF5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L)

НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ ([п. 6 ст. 227.1](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC59432F3A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ)

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

(есть/нет)

Патент серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога

на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

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

Сумма фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа

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

Заявление от налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Показатели | | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |
| 1 | Код дохода | Сумма дохода |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 2 | Налоговая база | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 3 | Сумма налога исчисленная | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Налог удержанный | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 5 | Налог перечисленный | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты платежного поручения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 6 | Долг по налогу за налогоплательщиком | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Долг по налогу за налоговым агентом | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Общая сумма налога | | Передано на взыскание в налоговый орган | По перерасчету за предшествующие налоговые периоды | | Долг по налогу | |
| исчисленная | удержанная | возвращено | зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года | за налогоплательщиком | за налоговым агентом |
| По ставке 13% |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 30% |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 35% |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

|  |  |
| --- | --- |
| Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |
| Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало \_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение N 3 к Учетной политике

для целей налогообложения

**Регистр (карточка) индивидуального учета**

**сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также**

**относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное**

**пенсионное страхование, на обязательное социальное**

**страхование на случай временной нетрудоспособности**

**и в связи с материнством, на обязательное медицинское**

**страхование за \_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА** | | | | | | **Стр. 1**[**1**](#P4307) | Код тарифа | **01** |  |
| **учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_ год** | | | | | | | ОПС | СЧ |  |
|  | | | | | | |  | с превыш. |  |
| Плательщик |  | | | ИНН/КПП |  | | ОМС | |  |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  | | ФСС РФ | |  |
| СНИЛС |  | Гражданство (страна) | |  | | | Пред. величина ОПС | |  |
|  | | | | | | | Пред. величина ФСС РФ | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | |
| Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| Статус застрахованного (код [**2**](#P4308)) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплаты в соответствии с [п. 1 ст. 420](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC69F33F6A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами | [п. п. 8](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC09E3DF5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) и [9 ст. 421](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC6983BFDA8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [п. п. 1](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC69839F5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) и [2 ст. 422](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC2993CF3A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [пп. 1 п. 3 ст. 422](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC6983CF5A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [пп. 2 п. 3 ст. 422](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC09E3DF1A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Суммы, превыш. установленную [п. 3 ст. 421](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE024EF638CD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEEC6983AF1A8204ED10F2AB8D25D4452C1B99E70Q0R7L) НК РФ | на ОПС | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в ФСС РФ | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| База для начисления страховых взносов на ОПС | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| База для начисления страховых взносов на ОМС | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| База для начисления страховых взносов в ФСС РФ | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начислено страховых взносов на ОПС | с сумм, не прев. пред. величину | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с сумм, превыш. пред. величину | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начислено страховых взносов на ОМС | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начислено страховых взносов в ФСС РФ | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **1** Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.  **2** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом. |  |

Заведующий отделаэкономики,финансов

и бухгалтерского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4 к Учетной политике

для целей налогообложения

**Карточка индивидуального учета начислений страховых взносов**

**по обязательному социальному страхованию**

**от несчастных случаев на производстве**

**и профессиональных заболеваний за \_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА** | | | | | |  |
| **учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных взносов на страхование от НС и ПЗ за \_\_\_\_ год** | | | | | |  |
|  | | | | | | |
| Плательщик |  | | | ИНН/КПП |  | Тариф, % |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Суммы (в рублях и копейках) | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| Выплаты в соответствии с [п. 1 ст. 20.1](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE121EA608FD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CEDC59931A0F2304A98582FA4DA405A53DFB9Q9RCL) Закона N 125-ФЗ | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со [ст. 20.2](consultantplus://offline/ref=0F86C8423D8AAEDE79FCCF8AF4DB446B2AE121EA608FD01EFDBB3EB52A23F69CF8983CECC3976EA5E72112975239BAD95D4651DDQBR9L) Закона N 125-ФЗ | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| База для начисления страховых взносов в ФСС РФ | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начислено страховых взносов в ФСС РФ | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заведующий отделаэкономики,финансов и бухгалтерского учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)