



ОТДЕЛ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.12.2025 № 32

Об утверждении Положения о реализации учетной Политики в отделе экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить прилагаемое Положение о реализации учетной политики в отделе экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.12.2015 № 50 «О реализации учетной политики в Отделе по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- приказ Отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.12.2017 № 36 «О внесении изменений в приказ Отдела по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.12.2015 №50»;

- приказ Отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 21.12.2018 № 21 «О внесении изменений в приказ Отдела по экономике

и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.12.2015 №50»;

- приказ Отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 18.12.2019 № 62 «О внесении изменений в приказ Отдела по экономике и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.12.2015 №50»;

3. Контроль за исполнением настоящим приказом оставляю за собой.

Заместитель Главы муниципального образования-
начальник отдела экономики, управления
муниципальным имуществом
и сельского хозяйства

В.В. Сидоренкова



Утверждено

Приказом отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации учетной политики в отделе экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Общие положения

Учетная политика в Отделе экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Учетная политика) разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н) (действует по 31.12.2025);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н) (действует по 31.12.2025);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);

Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 51н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 №61н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ "Обесценение активов");

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - ФСБУ "Представление отчетности");

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 г. № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 183н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы» (далее - Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.12.2018 № 305н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.09.2020 № 223н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 № 255н);

Приказа Минфина России от 30.08.2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (применяется с 01.01.2026);

Приказа Минфина России от 20.09.2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (применяется с 01.01.2026);

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н);

Приказа Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения » (далее - Приказ Минфина РФ от 24.05.2022 № 82н).

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы по бухгалтерскому учету.

Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Отдел) в своей деятельности руководствуется Положением, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Ведение бюджетного учета осуществляется ведущим специалистом - бухгалтером.

1.2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется ведущим специалистом - бухгалтером.

1.3. Ведущий специалист - бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации и подчиняется Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее по тексту – Глава муниципального образования).

1.4. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации разрабатывает должностную инструкцию для ведущего специалиста - бухгалтера, которая утверждается распоряжением Администрации.

1.5. Ведущий специалист - бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых операций по исполнению бюджетной сметы для обеспечения выполнения функций Отдела законодательству РФ, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.6. При увольнении ведущего специалиста - бухгалтера производится передача дел вновь назначенному ведущему специалисту - бухгалтеру (а при

отсутствии последнего – работнику, назначенному приказом Отдела) в процессе которой производится проверка состояния бюджетного учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта.

1.7. Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «Турбо-бухгалтер». Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам в сфере ведения бюджетного учета. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата». По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель –CD-диск, который хранится в сейфе ведущего специалиста - бухгалтера.

1.8. Учет исполнения бюджетной сметы по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и учет операций по средствам во временном распоряжении осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных средств и средств во временном распоряжении.

1.9. Рабочий план счетов утверждается (корректируется) приказом Отдела по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в приложении №2 к настоящему Положению;

- бухгалтерская справка ф.0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения (для отражения фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены).

1.11. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Внутренний обмен первичными отчетными документами и регистрами бухгалтерского учета в Отделе осуществляется с применением специализированной бухгалтерской программой «Турбо-бухгалтер»

В электронном виде составляются и хранятся следующие учетные документы и регистры:

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434),
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442),
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435),
- Решение о признании объектов нефинансовыми активами (ф. 0510441),
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520),
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512),
- Изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513),
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515),
- Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516),
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, малого объема (ф.0504518),
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами по счетам____ (ф. 0510437),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- Ведомость начисления бюджетам доходов (ф. 0510837),
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838),
- Ведомость о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432),
- Решение о о проведении инвентаризации (ф. 0510439),
- Изменение решения о о проведении инвентаризации (ф. 0510447),
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095),
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097),
- Акт приема передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510488),
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
- Требование-накладная (ф. 0510451),
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452),
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453),
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521),
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454),
- Акт о списании кроме транспортного средства (ф. 0510456),

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460),
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463),
- Карточка капитальных вложений(ф. 0509211),
- Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 0509214),
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215),
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216),
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464),
- Инвентаризационная опись сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466),
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467),
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468),
- Акт инвентаризации расходов будущих периодов,
- Акт инвентаризации доходов будущих периодов,
- Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.

С 01.01.2026 в электронном виде составляются и хранятся следующие первичные документы:

- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469),
- Акт сверки расчетов (ф.0510477);
- Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478).

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной электронной подписью, приведен в приложении.

Остальные документы не приведенные выше, оформляются на бумажном носителе.

1.12. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются заместителем Главы муниципального образования-начальником отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Отдела. Все первичные документы поступающие в Отдел, проверяются на правильность оформления, только после этого подписываются .

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме заместителя Главы муниципального образования-начальника отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Отдела подписывается ведущим специалистом - бухгалтером.

1.13. График документооборота, устанавливающий правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается приказом Отдела по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

1.15. Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется на бумажных носителях, за исключением документов указанных выше в настоящем Положении.

1.16. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разделе 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.17. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящему Положению.

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящему Положению.

1.19. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

1.20. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом Отдела.

1.21. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, утвержденным приказом Отдела.

1.22. Для проведения инвентаризации в Отделе создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом Отдела. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящему Положению.

1.23. Внутренний финансовый контроль в Отделе осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10 к настоящему Положению.

1.24. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

1.25. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

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

1.27. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением ведущего специалиста - бухгалтера, которое оформляется по форме согласно Приложению к настоящему Положению;

1.28. Отдел размещает на своем официальном сайте Положение о реализации учетной политики в Отделе и внесенные в него изменения;

1.29. При внесении изменений в учетную политику ведущий специалист - бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Отдела и движение денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе своего профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2. Основные средства, нематериальные активы, непроектные активы

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

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

2.3. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) признается стоимость приобретения, сооружения, изготовления (создания) на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

2.5. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), могут объединяться в один инвентарный объект на основании решения комиссии.

2.6. 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 Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;

- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) системы видеонаблюдения.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждения, разметки, направляющие устройства, светофоры, сети освещения, озеленения и малые архитектурные формы).

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

2.9. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- на объекты движимого имущества – краской или водостойким маркером.

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

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), 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.

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

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

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

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

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

2.15. Вновь приобретенные персональные компьютеры (могут включать системный блок, монитор, принтер, источник бесперебойного питания,

клавиатуру, манипулятор «мышь») принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

Замена любой части компьютерного оборудования, выполняющей свои функции только в составе комплекса, не рассматривается как модернизация объекта основных средств.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, принтер, источник бесперебойного питания, клавиатура, манипулятор «мышь»), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта, с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) со следующими записями в бюджетном учете:

- списание стоимости, установленной комплектующей части (например, монитора):

Дебет 140120272 «Расходование материальных запасов»;

Кредит 110536440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов»;

- оприходование пригодных к эксплуатации комплектующих частей замененной комплектующей части:

Дебет 110536340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»;

Кредит 140110172 «Доходы от операций с активами».

Списание подлежащих установке комплектующих частей на замену пришедших в негодность оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) и осуществляется на основании Акта о выявленных дефектах согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Запасные части, полученные от замененной комплектующей части основных средств, подлежат оприходованию в бюджетном учете на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) по справедливой или оценочной стоимости, определенной постоянно действующей комиссией и отражаются в аналитическом учете в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Комплектующие части объекта основных средств, прошедшие замену на новые и непригодные для дальнейшей эксплуатации (в том числе непригодные для дальнейшей эксплуатации запасные части комплектующих предметов) подлежат утилизации в порядке, предусмотренном для объектов основных средств. До момента утилизации, списанные комплектующие части учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Аналитический учет данных предметов ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе материально-ответственных лиц и по видам подлежащих утилизации комплектующих частей. После получения справки об утилизации указанных предметов производится списание с забалансового счета.

Замена системного блока (в том числе пришедшего в негодность) на равнозначный, схожий по техническим характеристикам, осуществляется аналогично порядку замены составных частей компьютерного оборудования, описанных выше.

2.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации,

гарантийных талонов), являются должностные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.17. Приобретение, безвозмездная передача, реализация объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае одностороннего принятия к учету, реализации объектов основных средств, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Отдела.

2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Разукомплектация (частичная ликвидация) частей объектов основных средств оформляется актом по форме согласно Приложению №16 к настоящему Положению.

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

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

2.20. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении № 8 к настоящему Положению.

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

2.22. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается заместителем Главы муниципального образования - начальником отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Отдела.

2.23. 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.

2.24. При отсутствии возможности классифицировать основные средства по новому Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденному Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст, допускается применять старый Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-94, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359.

2.25. К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (часть 4) при удостоверении условиям п.56 Инструкции Минфина РФ от 01.12.2010 №157н.

Структура инвентарного номера нематериальных активов определяется аналогично основным средствам.

Приобретение, безвозмездная передача нематериальных активов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае одностороннего принятия к учету нематериальных активов, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448) составляется и заполняется только со стороны Отдела. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

Поступление, передача непроизводственных активов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае одностороннего принятия к учету непроизводственных активов, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448) составляется и заполняется только со стороны Отдела. Структура инвентарного номера непроизводственных активов определяется аналогично основным средствам. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

2.25. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков, по которой они отражены в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Выявленное изменение кадастровой стоимости отражается в учете.

3. Материальные запасы

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

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

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

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0510460), которая является основанием для их списания.

3.6. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости.

3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

Безвозмездная передача материальных запасов оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) и извещением (ф.0504805).

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

3.9. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Отдела, производится работником Отдела с разрешения заместителя Главы муниципального образования- начальника отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства. Печати и штампы учитываются в специальной Книге учета печатей и штампов согласно приложению № 4 к настоящему Положению, выдаются работникам под расписку, хранятся в надежно закрываемых сейфах или шкафах. Работники несут ответственность за сохранность находящихся у них печатей и штампов.

3.10. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность начальник Отдела. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату и уничтожаются в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов по акту на списание печатей и штампов согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Акт на списание печатей и штампов утверждается заместителем Главы муниципального образования- начальника отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Отдела.

3.11. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Отдела в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение превышающего 12 месяцев периода, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ. Кроме того, к материальным запасам относятся следующие предметы: канцелярский набор, степлеры, дыроколы канцелярские, чехлы для мобильных телефонов, предметы посуды, кашпо для цветов, элементы питания, аккумуляторы, резак, плоскогубцы, точилки, отвертки, антистеплеры, пистолеты – скобозабиватели, инструмент универсальный сенсорный, канцелярский нож, ножницы, контейнер для бумаг, подставка для календаря, вывески, таблички, методическая литература, кодексы, справочники и другие аналогичные издания, приобретаемые для нужд учреждения.

При принятии их к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Отдела в течение периода, превышающего 12 месяцев, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их срок полезного использования. По истечению данного срока или в случае непригодности объекта по решению комиссии по поступлению и выбытию активов он подлежит списанию с учета по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.12. При поступлении материальных запасов, в том числе от сторонних организаций (учреждений), заполняется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее - Приходный ордер). Приходный ордер служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе Отдела поступивших материальных ценностей. В нем указываются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости, отражается корреспонденция счетов и ставится отметка о принятии к учету и приходу материальных запасов (материальных ценностей).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссия по

поступлению и выбытию активов составляет акт приемки товаров работ и услуг (ф. 0510452), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

4. Нефинансовые объекты казны

4.1. Структура аналитических счетов для учета объектов основных средств в составе имущества казны определяется в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.2. Аналитический учет материальных запасов в составе казны осуществляется в разрезе групп, определяемых в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.3. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания, с применением счета 1 401 10 189 «Иные доходы». Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- приказ Отдела.

4.4. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 189 «Иные доходы» по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:

- приказ Отдела;
- Уведомление о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества в ЕГРН - при принятии к учету бесхозяйного объекта недвижимого имущества;
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.5. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» на основании следующих документов:

- приказ Отдела;
- договора;
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

4.6. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения в результате террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения недостачи с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» на основании следующих документов:

- приказ Отдела;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами» по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

4.7. Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 140120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» на основании следующих документов:

- приказ Отдела;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456).

4.8. Полученная из реестра муниципального имущества информация об операциях с объектами, составляющими казну, отражается на соответствующих счетах учета ежемесячно.

5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У.

5.2. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и денежных документов отражается в одной Кассовой книге (ф. 0504514) на отдельных листах. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «Турбо-Бухгалтер».

5.3. Ведение кассовых операций, прием и выдача наличных денежных средств и денежных документов возлагается приказом Отдела на ответственного работника Отдела, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

5.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

5.5. Денежные документы принимаются в кассу Отдела и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

6. Расчеты с дебиторами

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

6.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

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

7. Расчеты по обязательствам

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

7.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени. В верхней строчке напротив фамилии данного работника проставляются условное обозначение продолжительности работы в дневное время кодом «Ф» и неотработанного рабочего времени, например кодом «О», «Б» и т.п., а в нижней - продолжительность работы в дневное время. По работникам, работающим по «скользящему графику», в верхней строчке регистрируются отработанные дневные часы по графику, в нижней части - ночные часы дробью, числитель которой - условное обозначение, работы в ночное время «н», а знаменатель - ночные часы. При заполнении Табеля (ф. 0504421) дополнительно применяются следующие условные обозначения: ДО – отпуск без сохранения заработной платы.

При формировании табеля в ячейках календарных дней месяца расчетного периода до принятия работника или после увольнения ставится прочерк или «Х». Табель (ф.0504421) содержит подпись (с расшифровкой) и должность ответственного исполнителя - руководителя учреждения, и исполнителя - работника, назначенного приказом Отдела ответственным за ведение табеля. Также проставляется подпись исполнителя - работника бухгалтерии о принятии табеля учета использования рабочего времени. Оформленный и подписанный ответственным исполнителем и исполнителем Табель предоставляется в бухгалтерию для проведения расчетов.

7.3. Выплата денежного содержания работникам Отдела за первую половину месяца производится 19 числа текущего месяца, за вторую половину – 4 числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России» (в рамках зарплатного счета), или иными кредитными организациями сотрудникам Отдела по письменному заявлению.

Перечисление заработной платы на банковские карты работников отражается бухгалтерскими записями по Дт 130211830 « Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате».

7.5. Накануне получения заработной платы за 2-ую половину месяца работникам Отдела выдаются на руки расчетные листки (лицевые счета), сформированные в программном комплексе «Турбо-Бухгалтер» («Зарплата») по следующей форме:

Лицевой счет за _____ года
(месяц, год)

(наименование подразделения)

(Табельный номер работника)

(ФИО работника)

Оклад: _____
(сумма)

(Номер месяца)

(количество дней)

(начисления)

(сумма)

Итого начислено:

(сумма)

(Номер месяца)	(наименование удержаний)	(сумма)
Итого удержано:		(сумма)
К выдаче:		(сумма)
Доход: _____	Облагаемый: _____	
(сумма)	(сумма)	
Вычеты: _____	НДФЛ: _____	
(сумма)	(сумма)	
Скидки: _____		
(сумма)		

Расчетные листки (лицевые счета) работникам выдаются по ведомости произвольной формы под роспись.

Начисление заработной платы, отпускных и прочих выплат, за исключением пособий работникам Отдела, осуществляется в полных рублях. Сумма менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляется до полного рубля.

7.6. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в следующем году, следующем за годом их приобретения (создания)	Списание расходов текущего периода по счету 140120226 осуществляется единовременно в день принятия к учету данных расходов в сумме, рассчитанной до конца текущего периода; расходы следующего отчетного периода относятся на счет 140150226 и признаются в учете со счетом 140120226 единовременно в первый рабочий день отчетного периода.
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Взносы на капитальный ремонт	Единовременно на дату поступления

многоквартирных домов	документов, подтверждающих произведенные расходы по капитальному ремонту многоквартирных домов
Упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях	Равномерно (ежемесячно) относится на финансовый результат текущего периода первым числом месяца

8. Администрирование доходов

8.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

8.2. Начисление доходов отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, соглашений, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором) неустоек (штрафов, пеней) в сумме, указанной в соответствующих документах;
- поступления прочих неналоговых доходов в объеме кассовых поступлений;
- по факту возникновения права поступления доходов от продажи активов (перехода права собственности) в сумме, указанной в соответствующих документах.

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 140141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 140149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

В первый рабочий день наступившего текущего финансового года вышеуказанные доходы будущих периодов, относящиеся к соответствующему текущему году, переносятся на счет 140141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

Доходы от межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при отсутствии условий при передаче активов (дотации и иные нецелевые межбюджетные трансферты) признаются доходами в следующем порядке:

- в части отчетного периода (очередной финансовый год) как доходы отчетного периода (счет 140110 000 «Доходы текущего финансового года») в объеме кассовых поступлений;
- в части плановых периодов как доходы будущих периодов (счет 140149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года») на дату принятия решения о бюджете.

Доходы от межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при наличии условий при передаче активов

(субсидии, субвенции и иные целевые межбюджетные трансферты) признаются в части отчетного периода (очередной финансовый год) и плановые периоды как доходы будущих периодов (счет 140149 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года») на дату принятия решения о бюджете. Признание доходов оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Отнесение доходов будущих периодов от межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в части отчетного периода на доходы отчетного периода осуществляется в следующем порядке:

по субвенциям производится один раз в квартал последним днем месяца отчетного квартала на основании данных отчетов Отдела об использовании межбюджетных трансфертов, уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817), иных документов, подтверждающих произведенные расходы;

по субсидиям и другим межбюджетным трансфертам согласно отчетам Отдела о выполнении условий, уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817) и иным документам по срокам, предусмотренным в соответствующих Соглашениях.

Доходы будущих периодов от операционной аренды, по условным арендным платежам, от безвозмездного права пользования активами признаются в части отчетного периода доходами отчетного периода равномерно (ежемесячно) в первый день месяца, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

Указанные операции оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Суммы доходов (невыясненные поступления), требующих уточнение, отражаются при их поступлении:

Дебет 121002181 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочим доходам»;

Кредит 120581660 «Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям»;

при выяснении:

Дебет 120581560 «Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям»;

Кредит 121002181 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочим доходам».

Под сомнительную задолженность по доходам ежегодно создается (корректируется) резерв не позднее последнего дня отчетного периода. Основанием для создания (корректировки) резерва является решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

9. Санкционирование расходов

9.1. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг - в размере стоимости договора

(муниципального контракта) и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих договоров (муниципальных контрактов);

- при разовых сделках без заключения договоров – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ или оказанных услуг, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при заключении договора гражданско-правового характера с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей в размере суммы, указанной в акте выполненных работ (оказанных услуг), акте приема-передачи материальных ценностей и отражаются в бюджетном учете в день подписания вышеуказанных актов;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование на выплаты по договорам гражданско-правового характера на основании акта выполненных работ (оказанных услуг), акта приема-передачи материальных ценностей отражаются в бюджетном учете в день подписания вышеуказанных актов;

- при заключении соглашений о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями и муниципальными казенными учреждениями, юридическим лицам (на возмещение затрат, связанных с оказанием населению услуг бани, не компенсированных доходами) в размере суммы соглашения и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих соглашений;

- при расчетах с подотчетными лицами по командировочным расходам – на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- при расчетах с подотчетными лицами по авансам, выданным на хозяйственные нужды, по возмещению фактически израсходованным сумм подотчетному лицу (кроме командировочных расходов) - отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на основании Свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц и отражаются в бюджетном учете в последний день месяца;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании Свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц и отражаются в бюджетном учете в последний день месяца;

- при поступлении исполнительных документов (исполнительного листа, судебного приказа), решений (требований) налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов - отражаются в бюджетном учете на дату оплаты;

- при начислении налогов налогоплательщиком, платы за размещение отходов - отражаются в бюджетном учете в последний день месяца отчетного квартала;

- при начислении пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области на основании ведомости - отражаются в бюджетном учете на дату выплаты;

9.2. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), соглашений - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов), соглашений на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту), соглашению либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта), соглашения;

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании иных документов, на дату принятия изменения на основании иных документов, в соответствии с которыми возникает корректировка обязательства.

Принятые бюджетные обязательства, а также подлежащие корректировке оформляются бухгалтерской справкой ф.0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции».

9.3. Денежные обязательства принимаются:

- при перечислении денежных средств юридическому лицу, физическому лицу в соответствии с условиями договоров, муниципальных контрактов, соглашений и иных документов (счетов к оплате, накладных, актов выполненных работ (оказания услуг) и других документов), аванса на хозяйственные нужды и на командировочные расходы;

- на дату принятия товара, результата выполненных работ (оказания услуг) при наличии документов на оплату (счетов к оплате, накладных, актов выполненных работ (оказания услуг) и других документов);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат на основании Свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц и отражаются в бюджетном учете в последний день месяца;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании Свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц и отражаются в бюджетном учете в последний день месяца;

- при заключении договора гражданско-правового характера с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей в размере суммы, указанной в акте выполненных работ (оказанных услуг), акте приема-передачи материальных ценностей и отражаются в бюджетном учете в день подписания вышеуказанных актов;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование на выплаты по договорам

гражданско-правового характера на основании акта выполненных работ (оказанных услуг), акта приема-передачи материальных ценностей отражается в бюджетном учете в день подписания вышеуказанных актов;

- при расчетах с подотчетными лицами по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

Принятые денежные обязательства оформляются бухгалтерской справкой ф.0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции».

9.4. Обязательства, принимаемые Отделом в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе. Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки, отражается в день подписания муниципальных контрактов. При несостоявшихся торгах, отмене закупки - на дату подписания соответствующего протокола.

9.5. Принятие Отделом обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 150193000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 150299000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на дату расчета сформированного резерва. При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва, в соответствующем финансовом году, отражается способом "Красное сторно".

Принимаемые и отложенные обязательства оформляются бухгалтерской справкой ф.0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции».

10. Обесценение активов

10.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению ведущего специалиста – бухгалтера, начальника Отдела может принять решение о проведении такой проверки в случаях, установленных действующим законодательством.

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

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

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

10.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Отдела.

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

10.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае заместитель Главы муниципального образования- начальник отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Отдела по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

11. Забалансовый учет

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

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

11.3. Объекты основных средств и материальных запасов, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) по стоимости, указанной в документе. В условной оценке 1 объект — 1 рубль учитываются материальные ценности, подлежащие утилизации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету, и оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств), актом о списании транспортного средства, бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в случае получения всех необходимых документов на списание объектов основных средств демонтаж, утилизацию, уничтожение, иным оправдательным первичным документом, если он оформлен в соответствии с требованиями, представляемыми к первичным документам.

11.4. Сомнительной задолженностью является дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок — просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям актива.

В случае отсутствия уверенности по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива и,

соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов — признается сомнительной.

Прекращение признания (выбытия) с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала.

Списанная сомнительная дебиторская задолженность по доходам, по авансам, по расчетам подотчетных лиц и по расчетам по ущербу учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной и примет решение о списании с баланса. Забалансовый учет осуществляется в течение срока, когда можно возобновить процедуру взыскания, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения задолженности иным способом.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

Кроме того, дебиторская задолженность может списываться по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы),
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационная опись расчетов по поступлениям,
- докладная записка заместителю Главы муниципального образования-начальник отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства,
- приказ Отдела о списании задолженности,
- при наличии информации об исключении организации и Единого реестра юридических лиц-выписка ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется актом о результатах инвентаризации. Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании данных инвентаризационной комиссии выносит решение о списание задолженности.

11.5. Учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07. Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в момент его получения муниципальным служащим на основании представленного им уведомления.

11.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, обеспечения гарантийного обязательства, осуществляется датой начала действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства, осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

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

11.9. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу Отдела, который издан на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационной описи расчетов по поступлениям;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Основания для признания кредиторской задолженности не востребованной:

- истечение срока давности (ст.196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 418, с. 419 ГК РФ).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437), в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Восстановление на балансовый учет основных средств основных средств при принятии решения об их безвозмездной передаче иному правообладателю осуществляется на основании приказа Отдела и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

11.11. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;
- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

11.12. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет объектов аренды на льготных условиях, имущества, предоставленного (переданного) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

11.13. Имущество (объекты основных средств и материальных запасов), полученное Отделом в безвозмездное или возмездное пользование, не являющееся объектом аренды, учитывается Отделом на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества в акте приемки-передачи (ином документе), а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Программные продукты для ЭВМ, относящиеся к объектам авторских прав и предоставленные Отделу на праве использования в соответствии с заключенными договорами учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре либо в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе видов собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе) либо по каждому объекту программного продукта.

Приложение №1
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управлению муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается (корректируется) приказом Отдела по следующей форме:

Приложение №2
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управлению муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

**Самостоятельно разработанные формы
первичных учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**АКТ
о выявленных дефектах**

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Место составления _____
(адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:

председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением Администрации от " ____ " _____ 20__ г.

N ____, произвела _____ перечисленных
(осмотр, прием, монтаж, наладку, испытания)

ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов
(повреждений, неисправностей):

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

Заключение

КОМИССИИ:

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)_____/_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**АКТ
на списание печатей и штампов**от
" ____ " _____ 20__ г.Дата
по
ОКПО

Должностное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная распоряжением от « ____ » _____ 20__ г. № _____, составила
настоящий акт в том, что подлежат списанию следующие печати и штампы:

Оттиск печати (штампа)	Кем использовались	Причина уничтожения	Дата уничтожения
1	2	3	4

Председатель
комиссии_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Члены
комиссии:_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управлению муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

Самостоятельно разработанные регистры бюджетного учета

КНИГА
учета печатей и штампов

(наименование организации)

№ п/п	Наименование печати (штампа), дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование отдела, должность и фамилия получателя	Роспись в получении, дата
1	2	3	4	5

Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов	Отметка о возврате печати (штампа), роспись ответственного лица, дата возврата	Дата уничтожения печати (штампа), их оттиск	Примечание
6	7	8	9

Приложение №5
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управлению муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

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

2. Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков с указанием видов бланков, места их хранения и ответственного лица с указанием его должности, утверждается приказом Отдела.

3. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности.

5. Хранение бланков строгой отчетности осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе).

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (в том числе испорченных) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1 к Порядку
приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом Отдела от " ____ " _____ 20__ г.

N _____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20__ г. N _____

и накладной от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

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

Приложение №6
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управлению муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной отчетности**

1. Общие положения

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

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Отдела является ведущий специалист-бухгалтер.

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности**

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

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

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

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

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

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

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

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

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

4. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые признаются событиями после отчетной даты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение №7
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управлению муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Отдела формируются следующие резервы предстоящих расходов по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения:

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

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, а также иных резервов) (далее - Резерв по расходам без документов).

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 1 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Отдела на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до 30 июня, 30 сентября, 31 декабря начальник Отдела по оргработе, муниципальной службе и кадрам представляет ведущему специалисту - бухгалтеру Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n)$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на соответствующую дату;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на соответствующую дату в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»);

n - число работников Отдела, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на соответствующую дату.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - ставка страховых взносов.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается начальником Отдела и ведущим специалистом- бухгалтером Отдела.

2.9. Если на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 60 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

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

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

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

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

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение №8
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управлению муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

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

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где Σ_1 , Σ_2 , Σ_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1 , K_2 , K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

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

Приложение №9
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управлению муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ Отдела с указанием наименования имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации, причины проведения инвентаризации. Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке должны быть ознакомлены с решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица Отдела и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Отдела.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого ведущий специалист - бухгалтер отражает в регистрах учета указанные документы, определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

1.8. Фактическое наличие находящегося в Отделе имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого начальник Отдела 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.

При инвентаризации доходов будущих периодов (ф. 140400000) оформляется акт инвентаризации расходов будущих периодов. При инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 140150000) оформляется акт инвентаризации расходов будущих периодов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов (ф. 140600000) оформляется акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтеру, а второй остается у материально 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 муниципальной казны из Реестра муниципального имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

1.13. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 "Примечание"

Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

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

1.15. При инвентаризации дебиторской задолженности определяют сомнительную и безнадежную задолженность. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной задолженность в следующих случаях:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц Отдела письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения

инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц Отдела к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с начальником Отдела;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в Отделе в соответствии с 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. Начальник Отдела и проверяемые должностные лица Отдела 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 Отдела независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

4.4. По результатам инвентаризации ведущий специалист-бухгалтер готовит для начальника Отдела предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

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

Приложение №10
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управлению муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

1. Общие положения внутреннего финансового контроля

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Отдела;
- организацию внутреннего финансового контроля в Отделе;
- критерии оценки состояния системы финансового контроля;
- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля Отдела.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Отдела;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Отдела;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Отдела;
- осуществление контроля за сохранностью муниципального имущества.

1.3. Целями внутреннего финансового контроля являются:

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

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно начальником Отдела и иными должностными лицами Отдела, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в Отделе являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;
- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием

и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;

- контроль за соблюдением законодательства РФ, нормативных правовых актов РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Отдела;

- разработка мер по совершенствованию внутреннего финансового контроля за соблюдением финансовой дисциплины, по экономному расходованию, обеспечению сохранности муниципальных средств и имущества, по организации учета и отчетности, использованию внутрихозяйственных резервов.

1.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые, прогнозные документы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы Отдела;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Отдела;
- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Отдела;
- иные объекты по приказу начальника Отдела.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на начальника Отдела.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Отделе осуществляют:

- должностные лица Отдела;

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

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

- текущий контроль - мероприятия, направленные на проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бюджетного учета, мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;

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

Предварительный контроль в Отделе осуществляют должностные лица Отдела в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Отдела.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Отдела до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств Отдела в пределах смет;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов Отдела;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистом бухгалтерии.

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 принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль в Отделе осуществляется:

- должностными лицами Отдела в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Отдела;

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Отдела относятся:

- проверка первичных документов Отдела после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- анализ полноты исполнения показателей бюджетных смет Отдела;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Отдела.

3. Оценка состояния системы финансового контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется должностными лицами Отдела, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

3.2. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется ведущим специалистом- бухгалтером Отдела.

В рамках указанных полномочий ведущий специалист- бухгалтер представляет начальнику Отдела результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, а в случае необходимости - разработанные предложения по их совершенствованию.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля Отдела

4.1. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале внутреннего финансового контроля;
- отчетах о результатах внутреннего финансового контроля.

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

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в структурное подразделение, ответственное за внутренний финансовый контроль, правоохранительные органы.

Приложение №11
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управления муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский район»
Смоленской области

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Отдела.

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

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;
- Инструкция Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.
- Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н.

2. Порядок выдачи (перечисления) 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 штатные работники Отдела, замещающие должности согласно перечню, который приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на зарплатные (личные) банковские карты работников.

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

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Отделом в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом Отдела.

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

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника ведущий специалист – бухгалтер делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись ведущего специалиста – бухгалтера. Если задолженности за работником нет, на заявлении подчеркивается "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи ведущего специалиста – бухгалтера.

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

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

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

2.13. В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение работнику этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником Отдела, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

При отсутствии документов, подтверждающих расходы командированного лица по найму жилого помещения и проездных документов (в случае проезда командированного лица в служебную командировку по решению начальника Отдела на личном транспорте и в иных случаях) возмещение командировочных расходов производится на основании служебной записки о фактическом сроке пребывания командированного работника в служебной командировке, командировочного удостоверения (форма 0301024), утвержденного Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", и другими оправдательными документами, подтверждающими использование соответствующего транспортного средства (квитанции, кассовые чеки, счета).

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет утверждается заместителем Главы муниципального образования-начальника отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его начальником Отдела осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

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

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения заместителем Главы муниципального образования-начальника отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Авансового отчета.

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

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

3.12. Отчет о расходах подотчетного лица формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей отраженных в указанных документах.

Приложении № 1 к Порядку
выдачи (перечисления)
под отчет денежных средств,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Перечень должностей

в Отделе экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, имеющих право на получение в под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды

1. Заместитель Главы муниципального образования — начальник отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства
2. Главный специалист
3. Ведущий специалист
4. Специалист 1 категории
5. Менеджер

Приложении № 3 к Порядку
выдачи (перечисления)
под отчет денежных средств,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Заместитель Главы муниципального образования -
начальник отдела экономики, управления
муниципальным имуществом и сельского хозяйства

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что с _____ по _____ я находился (лась) в служебной командировке в _____ (приказ Отдела от _____ № _____). Для проезда к месту командировки и обратно мною использован _____ (указать используемое транспортное средство, в том числе личный легковой автомобиль, марка автомобиля, регистрационный номер). Время нахождения в командировке - _ дней.

Направление	Дата	Время
Выезд из _____ в _____		
Прибытие в _____ из _____		

Приложение:

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение №12
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управления муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский район»
Смоленской области

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности согласно перечню, который приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Отдела 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 № 2 к настоящему Порядку.

2.4. Ведущий специалист – бухгалтер на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи ведущего специалиста – бухгалтера.

2.5. Начальник Отдела в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, 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 Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

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

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

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается начальником Отдела, после чего утвержденный отчет принимается к учету.

3.6. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его начальником Отдела осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Отдела по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником Отдела Авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

Приложении № 1 к Порядку
выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Перечень должностей

в Отделе по экономике и управлению муниципальным имуществом
Администрации муниципального образования «Починковский район»
Смоленской области, имеющих право на получение в под отчет денежных
документов

1. Заместитель Главы муниципального образования — начальник отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства
2. Главный специалист
3. Ведущий специалист
4. Специалист 1 категории
5. Менеджер

Приложение № 2 к Порядку
выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами

Согласовано:

Заместитель Главы муниципального образования — начальник отдела экономики,
управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства

Заместитель Главы муниципального образования — начальник отдела экономики,
управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства

Дата составления

Заявление на выдачу денежных документов

Заявитель

Цель расхода

Количество, сумма и срок расходования

Подпись _____

_____ (дата)

Сведения об остатке денежных документов

на « ___ » _____ 20__ (дата выдачи)

"Задолженность отсутствует"

« ___ » _____ 20__

_____ рублей _____ коп

Ведущий специалист – бухгалтер _____

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Отделе является ведущий специалист - бухгалтер Отдела. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет бухгалтерия Отдела. Налоговая отчетность составляется на основании данных бюджетного учета.

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

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Исчисление налога на добавленную стоимость осуществляется в соответствии с главой 21 НК РФ.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Исчисление налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) осуществляется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ.

Сумма НДФЛ исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля. Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Начисленная сумма налога удерживается непосредственно из дохода при их фактической выплате. Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится за счет любых денежных средств, выплачиваемых налогоплательщику, при фактической выплате указанных денежных средств налогоплательщику. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговой карточке, разработанной Отделом самостоятельно (форма приведена в Приложении № 13 к настоящему Положению).

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Отдел выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений применяются самостоятельно разработанные Отделом формы, приведенные в Приложении № 14 к настоящему Положению. При необходимости предоставления иных вычетов оформляется заявление произвольной формы.

5. Налог на прибыль

Исчисление налога на прибыль осуществляется в соответствии с главой 25 НК РФ.

6. Транспортный налог

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 358 Налогового кодекса Российской Федерации, статья 3 закона №87-з от 27.11.2002г. «О транспортном налоге»).

Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя и других показателей в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства или одну единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок, предусмотренных статьей 6 закона №87-з от 27.11.2002г. «О транспортном налоге».

Сумма налога исчисляется учреждением самостоятельно в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и ставки.

Льготы по налогу устанавливаются федеральными законами, областными законами в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7. Налог на имущество

Исчисление налога на имущество осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ.

8. Земельный налог

Исчисление земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

9. Страховые взносы

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «Турбо-Бухгалтер» («Зарплата»).

Приложение № 14
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управления муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский район»
Смоленской области

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартного налогового вычета
на себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

_____ (должность руководителя, наименование налогового агента)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (должность, Ф.И.О. работника)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне стандартный налоговый вычет в размере _____ рублей за каждый месяц в соответствии с подпунктом _____ п.1 ст.218 НК РФ с _____.

Приложение: (перечисляются документы, подтверждающие право предоставления налогового вычета).

(подпись, дата)

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

_____ (должность руководителя, наименование налогового агента)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (должность, Ф.И.О. работника)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне стандартные налоговые вычеты на первого (второго и т.д.) ребенка (Фамилия, имя, дата рождения ребенка) _____, в соответствии с подпунктом 4 п.1 ст.218 НК РФ.

Приложение: (перечисляются документы, подтверждающие право предоставления налогового вычета).

(подпись, дата)

Приложение №
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управления муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский район»
Смоленской области

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является распоряжение Администрации об освобождении от должности.

При возникновении вышеуказанных оснований, издается приказ Отдела о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы дела,
- лицо, которому передаются документы и дела,
- дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок передачи,
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее комиссия),
- перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии.

2. Порядок документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и ее оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации активов и обязательств.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы,
- 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),
- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а так же демонстрирует порядок их применения, передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает ключи от сейфов, печати, и штампы и тд.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему порядку передачи документов бухгалтерского учета. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а так же все документы которые были переданы.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи дел. Акт составляется в двух экземплярах. Подписывается всеми членами комиссии и передающим и принимающим лицом. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт имеет право внести в него все дополнения (примечания), а так же привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания. Рекомендации излагаются в акте.

Приложение к
Порядок передачи документов
бухгалтерского учета
при смене бухгалтера

Акт приема-передачи документов и дел

_____ «__» _____ 20__
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ -сдающий документы и дела,
(должность ФИО)

_____ - принимающий документы и дела, члены комиссии,
(должность ФИО)
созданной приказом _____

_____ -председатель комиссии,
(должность ФИО)

_____ -член комиссии,
(должность ФИО)

_____ -член комиссии
(должность ФИО)

составили настоящий акт о том что,

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в творительном падеже)

переданы следующие документы и сведения:

1. Следующие документы и сведения:

2. Следующая информация в электронном виде:

3. Электронные носители:

4. Ключи от сейфов:

5. Печати, штампы:

Приложение №
к Положению о реализации
учетной политики в Отделе экономики,
управления муниципальным
имуществом и сельского хозяйства
Администрации
муниципального образования
«Починковский район»
Смоленской области

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Бланк

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицирован ная электронная подпись		