

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
Смоленской области  
от 12.12.2013 № 0131  
(в редакции от 29.12.2015 № 0183,  
от 18.05.2016 № 0098, от 09.08.2018  
№ 0108-адм,  
от 19.11.2019 № 0128-адм, от  
17.06.2021 № 0078-адм,  
от 07.06.2023 № 0066-адм, от  
13.06.2024 № 0076-адм)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области**

#### **Общие положения**

Учетная политика в Администрации муниципального образования «Починковский район» 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);

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);

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 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");

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1);

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 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 Минфина России от 24.05.2022 N 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) (применяется, начиная с 01.01.2023);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 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 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 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 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 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 № 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 № 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 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 182н);

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

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 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 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н);

Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н) (применяется, начиная с 01.01.2023);

Приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина РФ от 28.06.2022 № 100н) (применяется, начиная с 01.01.2024);

Приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (применяется, начиная с 01.01.2024);

Приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных)

учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (применяется, начиная с 01.01.2025);

Приказа Минфина России от 29 декабря 2018 г. N 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 Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 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 Минфина России от 30 октября 2020 г. N 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее - Приказ Минфина РФ от 30.10.2020 № 254н);

Приказа Минфина России от 30 октября 2020 г. N 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 16.12.2020 N 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее - Приказ Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н);

Приказа Минфина России от 15.06.2021 N 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» (далее - Приказ Минфина РФ от 15.06.2021 № 84н).

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

Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее - Администрация) в своей деятельности руководствуется Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, 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 Отделом бухгалтерского учета и закупок Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее - Отдел бухгалтерского учета и закупок), возглавляемым начальником Отдела – главным бухгалтером. Ведущий специалист - бухгалтер и старший менеджер - бухгалтер подчиняются начальнику Отдела – главному бухгалтеру.

1.2. Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуется начальником Отдела – главным бухгалтером.

1.3. Начальник Отдела – главный бухгалтер назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации и подчиняется Главе

муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее по тексту – Глава муниципального образования).

1.4. Отдел по оргработе, муниципальной службе и кадрам Администрации разрабатывает должностные инструкции для начальника Отдела - главного бухгалтера, ведущего специалиста - бухгалтера и старшего менеджера - бухгалтера, которые утверждаются распоряжением Администрации.

1.5. Начальник Отдела - главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых операций по исполнению бюджетной сметы для обеспечения выполнения функций Администрации и операций по исполнению бюджета муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.6. Начальником Отдела - главным бухгалтером визируются распоряжения Администрации о назначении, увольнении и перемещении сотрудников Администрации.

1.7. При увольнении начальника Отдела - главного бухгалтера производится передача дел вновь назначенному начальнику Отдела - главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего – работнику, назначенному распоряжением Администрации) в процессе которой производится проверка состояния бюджетного учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта.

Порядок передачи документов и дел при смене начальника Отдела - главного бухгалтера приведен в Приложении № 17 к настоящему Положению.

1.8. 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 начальника Отдела - главного бухгалтера.

1.9. 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.

Аналогично отдельно ведется учет исполнения бюджетной сметы муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и учет операций по средствам во временном

распоряжении с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных средств и средств во временном распоряжении.

1.10. Рабочий план счетов утверждается (корректируется) распоряжением Администрации по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

1.11. 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);

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н.

1.12. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. 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 учетными документами и регистрами бухгалтерского учета в Администрации осуществляется с применением специализированной бухгалтерской программы «Турбо-бухгалтер».

В электронном виде, начиная с 01.01.2023, составляются и хранятся следующие первичные учетные документы и регистры:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- 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 нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (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, услуг малого объема (ф. 0504518);

- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета \_\_\_\_\_ (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 доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0504838);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_\_ (ф. 0509213).

С 01.01.2024 в электронном виде составляются и хранятся следующие первичные учетные документы и регистры:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- 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, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной электронной подписью, приведен в Приложении №18 к настоящему Положению.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные выше, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью в



единой информационной системе в сфере закупок и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, назначенные распоряжением Администрации. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в которой (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем и (или) начальником Отдела – главным бухгалтером собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп или делается запись «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

С 01.01.2025 в электронном виде составляются и хранятся следующие первичные учетные документы и регистры:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

1.13. Все первичные учетные документы, поступающие в Отдел бухгалтерского учета и закупок, проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полноты содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету. Первичные (сводные) учетные документы подписываются Главой муниципального образования или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме Главы муниципального образования (уполномоченного лица) подписывается начальником Отдела - главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

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

1.14. 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 распоряжением Администрации по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

1.15. Данные прошедших внутренних 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;

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н.

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

1.16. Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, за исключением документов и регистров, указанных в пункте 1.12 настоящего Положения, осуществляется на бумажных носителях.

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

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

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

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

1.21. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным распоряжением Администрации.

1.22. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, утвержденным Постановлением Администрации.

1.23. Для проведения инвентаризаций в Администрации создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением Администрации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящему Положению.

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

1.25. 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.

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

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

1.28. 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 начальника Отдела - главного бухгалтера, которое оформляется по форме согласно Приложению №15 к настоящему Положению;

1.29. Администрация размещает на своем официальном сайте Положение о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области и внесенные в него изменения;

1.30. При внесении изменений в учетную политику начальник Отдела - главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Администрации 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, произведенные 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:

- 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, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение 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.

При безвозмездном поступлении основных средств присваивается инвентарный номер, указанный в передаточных документах, а в случае его отсутствия, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением

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

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. В случае, если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), системные блоки, серверы, они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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. 0504031) или в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) 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.0504230) 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. 0504101). В случае одностороннего принятия к учету, реализации объектов основных средств, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Администрации.

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 Главой муниципального образования.

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 удовлетворении условиям п. 56 Инструкции Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Документами, отражающими возникновение и наличие исключительных прав на объекты нематериальных активов, являются патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.

Структура инвентарного номера нематериальных активов определяется аналогично основным средствам.

Приобретение, безвозмездная передача нематериальных активов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае одностороннего принятия к учету нематериальных активов, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Администрации.

Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

2.26. Поступление, передача объектов произведенных активов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае одностороннего принятия к учету произведенных активов, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Администрации

Структура инвентарного номера произведенных активов определяется аналогично основным средствам.

2.27. 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, расходных материалов к оргтехнике, штампов, батареек, конвертов, хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток и т.п.) на нужды Администрации оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

3.6. Выбытие материальных запасов производится 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. 0504205).

Безвозмездная передача материальных запасов оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) 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 Администрации, производится работником Администрации с разрешения Главы муниципального образования. 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 Глава муниципального образования. 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 Главой муниципального образования.

3.11. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Администрации 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.

Расходы на закупку одноразовых масок, перчаток относятся на подстатью 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Учет одноразовых масок и перчаток ведется на счете 110536000 «Прочие материальные запасы».

При принятии их к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Администрации в течение периода, превышающего 12 месяцев, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации определяет их срок полезного использования. По истечении данного срока или в случае непригодности объекта по решению комиссии он подлежит списанию с учета по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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 Администрации 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 Администрации по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

3.13. На получение товарно-материальных ценностей Отдел бухгалтерского учета и закупок оформляет доверенности в одном экземпляре на ответственных лиц Администрации по типовой форме М-2а, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 № 71а. Доверенность выдается под расписку получателю и применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица Администрации при получении товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Администрации, не допускается.

Доверенность подписывают Глава муниципального образования (заместители Главы муниципального образования) и начальник Отдела - главный бухгалтер. Доверенность заверяется печатью.

Отдел бухгалтерского учета и закупок регистрирует доверенности в Журнале регистрации выданных доверенностей. По журналу регистрации

выданных доверенностей Отдел бухгалтерского учета и закупок присваивает доверенности порядковый номер, следит за использованием доверенности.

#### 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 10 199 «Прочие неденежные доходы от безвозмездных поступлений». Основанием для принятия к учету такого объекта являются:

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- распоряжение Администрации.

4.4. Признание в составе казны бесхозяйных вещей осуществляется с применением счета 1 401 10 199 «Прочие неденежные доходы от безвозмездных поступлений» по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания. Основанием для принятия к учету бесхозяйного имущества являются:

- распоряжение Администрации;
- 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:

- распоряжения Администрации;
- договора;
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях.

Выбытие (отпуск) материальных запасов, составляющих казну, производится по стоимости каждой единицы.

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:

- распоряжения Администрации;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

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:

- распоряжения Администрации;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).

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

4.9. Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении с ведением инвентарного учета (для объектов основных средств и произведенных активов в составе имущества казны). Структура инвентарного номера определяется аналогично основным средствам.

Аналитический учет объектов в составе имущества казны ведется в разрезе видов объектов в составе имущества казны, местонахождений объектов (адресов, мест хранения), идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), ответственных лиц. Учет объектов основных средств, произведенных активов в составе имущества казны ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты, учет материальных запасов в составе казны – в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам в составе имущества казны их фактическому наличию составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам.

С момента включения имущества в состав казны амортизация не начисляется.

Начисление амортизации, в случаях, когда имущество казны находится в концессии, осуществляется в соответствии с положениями Приказа Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н.

Срок нахождения в составе имущества казны устанавливается на основании сведений, указанных в документах (реестре казны и решениях собственника о приеме-передаче имущества в состав казны).

## **5. Денежные средства и денежные документы**

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

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 распоряжением Администрации на ответственного работника Администрации, 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 Администрации 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 в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета 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, НОД – нерабочий оплачиваемый день, ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые), НВ – дополнительные выходные (без сохранения заработной платы), Т – временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством.

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 распоряжением Администрации

ответственным за ведение табеля. Также проставляется подпись исполнителя - работника Отдела бухгалтерского учета и закупок о принятии табеля учета использования рабочего времени. Оформленный и подписанный ответственным исполнителем и исполнителем Табель предоставляется в Отдел бухгалтерского учета и закупок для проведения расчетов.

7.3. Выплата денежного содержания работникам Администрации 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», АО «Россельхозбанк» (в рамках зарплатного счета) или иными кредитными организациями сотрудникам Администрации 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 Администрации 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 Администрации, 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:

<b>Вид расходов будущих периодов</b>	<b>Порядок списания</b>
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 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 в корреспонденции со счетом 140120226 единовременно в первый рабочий день следующего отчетного периода
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно последним днем месяца в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно последним днем месяца 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 многоквартирных домов	Единовременно на дату поступления 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 года».

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 первый рабочий день текущего года; в течение текущего года – на дату принятия решения о бюджете;
- 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 140149000 «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 Администрации об использовании межбюджетных трансфертов, уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817), иных документов, подтверждающих произведенные расходы;

по субсидиям и другим межбюджетным трансфертам согласно отчетам Администрации 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 и пр. 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 поступившим в бюджет невыясненным поступлениям»;

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 поступившим в бюджет невыясненным поступлениям».

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; возмещение затрат, в связи с выполнением работ по капитальному ремонту и (или) восстановлению муниципального имущества) 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;

- при оказании материальной помощи гражданам, проживающим на территории муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, почетным гражданам г. Починка и муниципального образования «Починковский район» Смоленской области на основании распоряжений Администрации - отражаются в бюджетном учете на дату представления документов; социальной выплате молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства - отражаются в бюджетном учете на дату перечисления денежных средств на счет, на котором в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета.

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 Администрацией 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 Администрацией 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 050299000 "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 начальника Отдела - главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, Глава муниципального образования 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) Глава муниципального образования 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 распоряжения Администрации.

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 Глава муниципального образования 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. Материальные ценности, полученные (принятые) Администрацией, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) Администрацией материальных ценностей (акта о приеме-передаче – если имущество принимается на хранение; приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) – если в результате списания основных средств поступили материалы, которые нельзя сразу оценить по справедливой стоимости; акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104) – если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании имущества с балансового учета; бухгалтерской справкой (ф.0504833) – если комиссией по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссией установлено несоответствие критериям актива, иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам), по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта Администрацией или отражения в учете материальных ценностей Администрацией, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

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 (ф. 0504101), актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104), актом о списании транспортного средства (ф. 0504105), 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, предъявляемыми к первичным документам.

11.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки и вкладыши к трудовой книжке;
- бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства);
- бланки карт маршрутов регулярных перевозок.

Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним производится по серии и номеру по фактической стоимости приобретения. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

Расходы на приобретение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним возмещаются работниками Администрации по стоимости приобретения.

Бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния учитываются по серии и номеру, условной цене 1 рубль за каждый бланк.

Бланки карт маршрутов регулярных перевозок учитываются по серии и номеру по фактической стоимости приобретения. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
  - принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

11.5. 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 постоянно действующей комиссии 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 постоянно действующая комиссия 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 (прекращения) 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 Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

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

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф.0504089);

в) докладная записка Главе муниципального образования о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) распоряжение Администрации о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией. Решение инвентаризационной комиссии оформляется актом о результатах инвентаризации (ф.0504835). Постоянно действующая комиссия на основании данных инвентаризационной комиссии выносит решение о списании безнадежной к взысканию задолженности.

Признание задолженности безнадежной к взысканию осуществляется в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности в местный бюджет, утверждаемым постановлением Администрации, Порядками принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, утверждаемыми нормативными документами органов исполнительной власти Смоленской области.

11.6. 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.

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 распоряжению Администрации, которое издано на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании Решения 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.

С забалансового счета на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

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

Восстановление на балансовый учет основных средств 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), право пользования доменным именем, полученные Администрацией в безвозмездное или возмездное пользование, не являющиеся объектами аренды, учитываются Администрацией на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной)

собственником (балансодержателем) имущества в акте приемки - передаче (ином документе), а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и менее за балансом не учитываются. 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).



Приложение №1  
к Положению о реализации  
учетной политики в Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
Смоленской области

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утверждается (корректируется) распоряжением Администрации по следующей форме:



Приложение №2  
к Положению о реализации  
учетной политики в Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
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)

\_\_\_\_\_  
(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 Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
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 ( штамп), 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 Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
Смоленской области

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

1. Порядок устанавливает в Администрации 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 распоряжением Администрации.

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. Акт, утвержденный Главой муниципального образования, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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, карт маршрутов регулярных перевозок (в том числе испорченных) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

8. Списание выданных работниками Отдела ЗАГС Администрации гражданам бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния производится ежемесячно по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Списание испорченных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния производится в соответствии с Положением об организации обеспечения, учета, выдачи, хранения и использования бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденным приказом Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области.

9. Аналитический учет трудовых книжек и вкладышей к ним, карт маршрутов регулярных перевозок ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).



Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Администрации, количество листов в книге заверяется Главой муниципального образования и начальником Отдела - главным бухгалтером.

Аналитический учет бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства) ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Отдела ЗАГС, количество листов в книге заверяется начальником Отдела ЗАГС.

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 распоряжением Администрации 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	фактическо 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 Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
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 Администрации является начальник Отдела - главный бухгалтер.

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

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной 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 Администрации.

Существенность события после отчетной даты Администрация 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 Администрации.

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 Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
Смоленской области

**Порядок формирования и использования  
резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Администрации 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 предстоящих расходов по выплатам персоналу:

в части предстоящих расходов на оплату отпусков отложенные выплаты персоналу признаются в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении работников Администрации, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее - Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу);

в части предстоящих расходов на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области, отложенные выплаты персоналу признаются в сумме бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период (далее - Резерв предстоящих расходов на выплату пенсии за выслугу лет);

- 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, предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, а также иных резервов) (далее - Резерв по расходам без документов);

- резерв по искам и претензионным требованиям.



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

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

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

## 2. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

2.1. Для расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу 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 Администрации 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 начальнику Отдела - главному бухгалтеру Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в разрезе кодов бюджетной классификации отдельно по Главе муниципального образования, ведущему специалисту-ответственному секретарю Административной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, ведущему специалисту-ответственному секретарю Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области, муниципальным служащим Отдела ЗАГС, лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Отдела ЗАГС, муниципальным служащим Аппарата и структурных подразделений Администрации, лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Аппарата и структурных подразделений Администрации 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;

$\text{СЗП}_n$  - 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 Администрации, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на соответствующую дату.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в разрезе кодов бюджетной классификации отдельно по Главе муниципального образования, ведущему специалисту-ответственному секретарю Административной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, ведущему специалисту-ответственному секретарю Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области, муниципальным служащим Отдела ЗАГС, лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Отдела ЗАГС, муниципальным служащим Аппарата и структурных подразделений Администрации, лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Аппарата и структурных подразделений Администрации по формуле:

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

где С - 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 на оплату предстоящих отпусков персоналу оформляется отдельным документом произвольной формы и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), который подписывается исполнителем и начальником Отдела - главным бухгалтером Администрации.

2.9. Если на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря рассчитанная величина резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу 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 на оплату предстоящих отпусков персоналу 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.

2.11. Для признания резерва предстоящих расходов на выплату пенсии за выслугу лет оценка обязательств осуществляется по состоянию на 31 декабря и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Стоимостная оценка отложенных выплат ежегодно пересматривается и при необходимости корректируется до величины предусмотренных бюджетных ассигнований на соответствующий очередной финансовый год и плановый период.

### **3. Резерв по расходам без документов**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда Администрацией 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 Администрации, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить начальнику Отдела - главному 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.

3.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС), систему электронного документооборота, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС, системе электронного документооборота документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

При поступлении первичных документов от контрагентов за последний месяц отчетного периода (для услуг за декабрь отчетного года) до наступления даты составления и представления годовой отчетности (для документов за декабрь отчетного года) резерв не создается. При этом на основании поступивших первичных документов за последний месяц отчетного периода (для услуг за декабрь отчетного года) в учете признается кредиторская задолженность и денежное обязательство последним днем отчетного периода (для документов за декабрь отчетного года).

#### **4. Резерв по искам и претензионным требованиям**

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату Администрация является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв по претензиям, искам признается по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование – на дату получения претензионного требования, по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование – на дату уведомления Администрации о принятии иска к судебному производству. Формирование и списание резерва оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).



Приложение №8  
к Положению о реализации  
учетной политики в Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
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  $\Sigma_1$ ,  $\Sigma_2$ ,  $\Sigma_n$  - 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 Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
Смоленской области

## **Положение об инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия активов, 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 активов и обязательств, оформления ее результатов.

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

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные распоряжения Администрации с указанием наименования активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации, причины проведения инвентаризации. Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи на распоряжении, подтверждающие их ознакомление с распоряжением.

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

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 активов и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в Отдел бухгалтерского учета и закупок 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 активов.

1.8. Фактическое наличие находящегося в Администрации актива при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого Глава муниципального образования 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 активов, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида актива оформляется своя форма инвентаризационной описи.

При инвентаризации банковских гарантий оформляется инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

При инвентаризации доходов будущих периодов (счет 140140000), резервов предстоящих расходов (счет 140161000) оформляется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

При инвентаризации расходов будущих периодов (счет 140150000) оформляется акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-1 (ф.0309010) согласно приложения к настоящему Положению об инвентаризации активов и обязательств (прилагается).

При инвентаризации расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (счет 120545000), расчетов по ущербу и иным доходам (счет 120900000) может оформляться инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) или инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

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

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

1.12. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества 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 Главы муниципального образования, 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 Администрации 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 ответственных лиц Администрации письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать должностных лиц Администрации к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с Главой муниципального образования;
- 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 Администрации 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. Глава муниципального образования и проверяемые должностные лица Администрации 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. Активы и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежат все активы Администрации независимо от их местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

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

Фактически находящееся в Администрации 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, иных активов и обязательств данным бюджетного учета, Отдел бухгалтерского учета и закупок 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 Администрации на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются начальником Отдела - главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для Главы муниципального образования предложения:

- по отнесению недостач активов, а также активов, пришедших в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию неустребованной 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 Главой муниципального образования. 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.





Номер по порядку	Вид расхода		Первоначальная сумма расходов	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (по месяцам)	Расчетная сумма к списанию	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета	Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде	Результаты инвентаризации	
	наименование	код								подлежит списанию	излишнее списание (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО											

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение №10  
к Положению о реализации  
учетной политики в Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
Смоленской области

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Администрации;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Администрации;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации;
- 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 Администрации.

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами Администрации, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в Администрации 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 Администрации;
- 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);
- постановления (распоряжения) Администрации;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Администрации;
- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Администрации;
- иные объекты по распоряжению Главы муниципального образования.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Главу муниципального образования.

2.2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляют:

- должностные лица Администрации;

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

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

- 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 Администрации после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Администрации осуществляют должностные лица Администрации (сотрудники отдела юридической работы, Отдела бухгалтерского учета и закупок) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Администрации до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств Администрации в пределах смет;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов постановлений (распоряжений) Администрации;

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

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами 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 Администрации осуществляется:

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Администрации относятся:

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

- анализ полноты исполнения показателей бюджетных смет Администрации;

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

### **3. Оценка состояния системы финансового контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется должностными лицами Администрации, 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 начальником Отдела - главным бухгалтером Администрации.

В рамках указанных полномочий начальник Отдела - главный бухгалтер представляет Главе муниципального образования результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, а в случае необходимости - разработанные предложения по их совершенствованию.

### **4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля Администрации**

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 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 Администрации.

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 апреля 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 Администрации, 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 Администрацией в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением Администрации.

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 начальник Отдела – главный 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 начальника Отдела – главного бухгалтера. Если задолженности за работником нет, на заявлении подчеркивается "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи начальника Отдела – главного бухгалтера.

2.10. Глава муниципального образования 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 Главой муниципального образования, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в Отдел бухгалтерского учета и закупок 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 Отдел бухгалтерского учета и закупок 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 Отдел бухгалтерского учета и закупок не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

Порядок оплаты, организации расчетов и оформления командировочных расходов в Администрации осуществляется в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 05.05.2015г. № 0057 «Об утверждении Положения о

порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области, лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования "Починковский район" Смоленской области». При отсутствии документов, подтверждающих расходы командированного лица по найму жилого помещения и проездных документов (в случае проезда командированного лица в служебную командировку по решению Главы муниципального образования на личном транспорте и в иных случаях) возмещение командировочных расходов производится на основании служебной записки о фактическом сроке пребывания командированного работника в служебной командировке (в случае проезда командированного лица в служебную командировку по решению Главы муниципального образования на личном транспорте), 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 Отделом бухгалтерского учета и закупок Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается Главой муниципального образования. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается Отделом бухгалтерского учета и закупок к учету.

3.7. Проверка авансового отчета Отделом бухгалтерского учета и закупок и утверждение его Главой муниципального образования осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в Отдел бухгалтерского учета и закупок.

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 Главой муниципального образования Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в Отдел бухгалтерского учета и закупок не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Администрация 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 (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о

командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

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

Перечень должностей  
в Администрации муниципального образования «Починковский район»  
Смоленской области, имеющих право на получение в под отчет денежных средств  
на административно-хозяйственные нужды

1. Заместитель Главы муниципального образования
2. Управляющий делами
3. Начальник Отдела
4. Главный специалист
5. Ведущий специалист
6. Специалист I категории
7. Старший менеджер



Приложение № 2 к Порядку  
выдачи (перечисления)  
под отчет денежных средств,  
составления и представления  
отчетов подотчетными лицами

Согласовано: Сумма \_\_\_\_\_, срок предоставления отчета \_\_\_\_\_,

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Главе муниципального образования \_\_\_\_\_

Дата составления

**Заявление на выдачу средств  
(перечисление на зарплатную (личную) карту)**

**Заявитель**

\_\_\_\_\_

**Цель расхода** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Сумма, срок предоставления отчета** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) **Подпись** \_\_\_\_\_

**Сведения об остатке подотчетных сумм**  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ (дата выдачи)

"Задолженность отсутствует"  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп

Начальник Отдела – главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Главе муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ я находился (лась) в служебной командировке в \_\_\_\_\_ (распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области 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 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 Администрации 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. Начальник Отдела – главный 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 начальника Отдела – главного бухгалтера.

2.5. Глава муниципального образования 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 Отдел бухгалтерского учета и закупок 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 Отдел бухгалтерского учета и закупок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Отдел бухгалтерского учета и закупок проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Отделом бухгалтерского учета и закупок Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается Главой муниципального образования, после чего утвержденный отчет принимается к учету.

3.6. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) Отделом бухгалтерского учета и закупок и утверждение его Главой муниципального образования осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

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

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в Отдел бухгалтерского учета и закупок или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Администрация 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 Администрации.

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

Перечень должностей  
в Администрации муниципального образования «Починковский район»  
Смоленской области, имеющих право на получение в под отчет денежных  
документов

1. Заместитель Главы муниципального образования
2. Управляющий делами
3. Начальник Отдела
4. Главный специалист
5. Ведущий специалист
6. Специалист I категории
7. Старший менеджер
8. Менеджер



## **Учетная политика для целей налогообложения**

### **1. Организационные положения**

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Администрации является начальник Отдела - главный бухгалтер Администрации. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет Отделом бухгалтерского учета и закупок Администрации. Налоговая отчетность составляется на основании данных бюджетного учета.

1.2. Администрация 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).

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 Администрацией самостоятельно (форма приведена в Приложении № 13 к настоящему Положению).

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений применяются

самостоятельно разработанные Администрацией 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»).

Налоговая карточка по учету НДФЛ за \_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_

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

- 1.1. ИНН / КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)  
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете  
1.3. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица  
  
1.4. Код ОКТМО

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

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_ 2.2. СНИЛС \_\_\_\_\_  
2.3. Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_  
2.4. Код документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ 2.5. Серия, номер документа \_\_\_\_\_  
2.6. Дата рождения (число, месяц, год): \_\_\_\_\_ 2.7. Гражданство (код страны) \_\_\_\_\_  
2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_ Код региона \_\_\_\_\_  
Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_  
2.9. Статус (1-резидент, 2-нерезидент, 3-высококвалифицированный иностранный специалист)

**Раздел 3. Расчет налога на доходы физических лиц по месяцам**

- 3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы \_\_\_\_\_  
3.2. На начало налогового периода: \_\_\_\_\_ долг по налогу за налогоплательщиком \_\_\_\_\_ долг по налогу за налоговым агентом \_\_\_\_\_  
3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ код ИФНС \_\_\_\_\_  
3.5. Стандартные налоговые вычеты код \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Месяц	Доход			Вычет		Вычет стандарт., имущ., социальн.		НДФЛ					Итого НДФЛ		
	Код	Сумма	Дата выплаты	Код	Сумма	Код	Сумма	Ставка	Сумма (удержано)	Дата		№ и дата платеж. документа	исчислено	исчисл. - удержан.	
										удержания	перечисления				
за месяц:	-----			-----		-	-----		13						
за период:						-									

**Раздел 4. Итоговый расчет налоговых обязательств по НДФЛ**

- 4.1. Общая сумма дохода \_\_\_\_\_  
4.2. Налоговая база \_\_\_\_\_  
4.3. Сумма налога исчисленная \_\_\_\_\_  
4.4. Сумма налога удержанная \_\_\_\_\_  
4.5. Сумма налога перечисленная \_\_\_\_\_  
4.6. Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом \_\_\_\_\_  
4.7. Сумма налога, не удержанная налоговым агентом \_\_\_\_\_

**Раздел 5. Сведения о представлении справок**

- 5.1. Налоговому органу о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
5.2. Налогоплательщику о доходах: № справки \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
5.3. Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание: № справки (письма) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Примечание: графа № и дата платеж. док-та не заполняется.

Приложение № 14  
к Положению о реализации  
учетной политики в 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 № 15  
к Положению о реализации  
учетной политики в Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
Смоленской области

**Профессиональное суждение  
начальника Отдела - главного бухгалтера**

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

Начальник Отдела - главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (расшифровка ФИО)

**Согласовано:**

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (расшифровка ФИО)



**2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)**

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

**3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)**

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/

-

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

*Информация о разуконплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена*

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственное \_\_\_\_\_

лицо

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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



Приложение №17  
к Положению о реализации  
учетной политики в Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
Смоленской области

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене  
начальника Отдела - главного бухгалтера**

**1. Организация передачи документов и дел**

Основанием для передачи документов и дел является распоряжение об освобождении от должности начальника Отдела - главного бухгалтера.

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

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

**2. Порядок передачи документов и дел**

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств, приведенным в Приложении № 9 к Положению о реализации учетной политики в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение  
к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел  
при смене начальника Отдела - главного бухгалтера

Администрация муниципального образования «Починковский район»  
Смоленской области

АКТ

приема-передачи документов и дел

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

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной распоряжением \_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ - член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

<b>N п/п</b>	<b>Описание переданных документов и сведений</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

<b>N п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>N п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

<b>N п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		



Приложение №18  
к Положению о реализации  
учетной политики в Администрации  
муниципального образования  
«Починковский район»  
Смоленской области

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
<b>Электронные первичные документы</b>				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо  Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо  Сотрудник Отдела по	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо  Старший менеджер-	Командируемые сотрудники (подотчетные лица): - Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области; - заместитель Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

	<p>оргработе, муниципальной службе и кадрам</p> <p>Старший менеджер- бухгалтер</p> <p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p>		бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- управляющий делами;</li> <li>- начальник Отдела;</li> <li>- начальник Отдела записи актов гражданского состояния;</li> <li>- начальник Архивного отдела;</li> <li>- начальник Отдела – главный бухгалтер;</li> <li>- главный специалист;</li> <li>- главный специалист – архитектор;</li> <li>- главный специалист ГО и ЧС;</li> <li>- ведущий специалист;</li> <li>- ведущий специалист-бухгалтер;</li> <li>- ведущий специалист по мобилизационной работе;</li> <li>- ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- ведущий специалист – ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- специалист I категории;</li> </ul>
--	--	--	-----------	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист I категории - контрактный управляющий;</li> <li>- старший менеджер;</li> <li>- старший менеджер – бухгалтер;</li> <li>- менеджер;</li> <li>- старший инспектор</li> </ul>
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Сотрудник Отдела по оргработе, муниципальной службе и кадрам</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер</p> <p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p>	Руководитель учреждения	<p>Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер</p>	<p>Командируемые сотрудники (подотчетные лица):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- заместитель Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- управляющий делами;</li> <li>- начальник Отдела;</li> <li>- начальник Отдела записи актов гражданского состояния;</li> <li>- начальник Архивного отдела;</li> <li>- начальник Отдела – главный бухгалтер;</li> <li>- главный специалист;</li> <li>- главный специалист – архитектор;</li> <li>- главный специалист ГО и ЧС;</li> <li>- ведущий специалист;</li> <li>- ведущий специалист-бухгалтер;</li> <li>- ведущий специалист по</li> </ul>

				мобилизационной работе; - ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области; - ведущий специалист – ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области; - специалист I категории; - специалист I категории - контрактный управляющий; - старший менеджер; - старший менеджер – бухгалтер; - менеджер; - старший инспектор
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо Старший менеджер-	Командируемые сотрудники (подотчетные лица): - Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области; - заместитель Главы муниципального образования «Починковский район»

	<p>Сотрудник Отдела по оргработе, муниципальной службе и кадрам</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер</p> <p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p>		бухгалтер	<p>Смоленской области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управляющий делами;</li> <li>- начальник Отдела</li> </ul>
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Сотрудник Отдела по оргработе, муниципальной службе и кадрам</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер</p> <p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p>	Руководитель учреждения	<p>Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер</p>	<p>Командируемые сотрудники (подотчетные лица):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- заместитель Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- управляющий делами;</li> <li>- начальник Отдела</li> </ul>
Заявка-обоснование	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или	Сотрудники (подотчетные лица):

<p>закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)</p>	<p>Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Специалист I категории – контрактный управляющий</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер</p>		<p>руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>	<p>- Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</p> <p>- заместитель Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</p> <p>- управляющий делами;</p> <p>- начальник Отдела;</p> <p>- начальник Отдела записи актов гражданского состояния;</p> <p>- начальник Архивного отдела;</p> <p>- начальник Отдела – главный бухгалтер;</p> <p>- главный специалист;</p> <p>- главный специалист – архитектор;</p> <p>- главный специалист ГО и ЧС;</p> <p>- ведущий специалист;</p> <p>- ведущий специалист-бухгалтер;</p> <p>- ведущий специалист по мобилизационной работе;</p> <p>- ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</p> <p>- ведущий специалист –</p>
---	---	--	--	---

				<p>ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист I категории;</li> <li>- специалист I категории - контрактный управляющий;</li> <li>- старший менеджер;</li> <li>- старший менеджер – бухгалтер</li> </ul>
<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Старший менеджер- бухгалтер</p> <p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p> <p>Ведущий специалист- бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Старший менеджер- бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист- бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района</p>	<p>Сотрудники (подотчетные лица):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- заместитель Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- управляющий делами;</li> <li>- начальник Отдела;</li> <li>- начальник Отдела записи актов гражданского состояния;</li> <li>- начальник Архивного отдела;</li> <li>- начальник Отдела – главный бухгалтер;</li> <li>- главный специалист;</li> <li>- главный специалист – архитектор;</li> </ul>

			Смоленской области)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- главный специалист ГО и ЧС;</li> <li>- ведущий специалист;</li> <li>- ведущий специалист-бухгалтер;</li> <li>- ведущий специалист по мобилизационной работе;</li> <li>- ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- ведущий специалист – ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- специалист I категории;</li> <li>- специалист I категории - контрактный управляющий;</li> <li>- старший менеджер;</li> <li>- старший менеджер – бухгалтер;</li> <li>- менеджер;</li> <li>- старший инспектор</li> </ul>
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных	Члены комиссии по поступлению и	Председатель комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава комиссии по	Постояннодействующая комиссия по поступлению и



средств (ф. 0510433)	выбытию активов  Ответственный сотрудник, который составляет документ	активов  Руководитель учреждения	поступлению и выбытию активов	выбытию активов
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Ответственное лицо за сохранность имущества	Ответственное лицо за сохранность имущества	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование (по распоряжению Администрации)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный сотрудник, который	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов

	составляет документ			
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов  Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Начальник Отдела - главный бухгалтер  Ведущий специалист-бухгалтер	Руководитель учреждения	Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)	Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)

<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Лист согласования</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p> <p>Должностные лица, которые согласовывают Решение</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p> <p>Заполняется, если в соответствии с локальным актом, нужно согласовать проведение инвентаризации</p>
<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p>
<p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p>	<p>–</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>

			городского поселения Починковского района Смоленской области)	
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Начальник Отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист-бухгалтер	Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)	Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Начальник Отдела - главный бухгалтер Ведущий специалист-бухгалтер	Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский	Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)

			<p>район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>	<p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями			Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: сотрудник, ответственный за имущество	
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по	

	<p>члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	руководитель учреждения	поступлению и выбытию активов	
	для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	<p>Сотрудник, который принимает имущество</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)</p>	<p>Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p>	<p>Сотрудник, ответственный за имущество, который передает объекты</p> <p>Сотрудник, ответственный за имущество, который получает объекты</p>	<p>Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p>	<p>Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского</p>

	<p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>		<p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>	<p>городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>
<p>Требование-накладная (ф. 0510451)</p>	<p>Сотрудник, который затребовал имущество</p> <p>Сотрудник, который получил имущество</p> <p>Сотрудник, который составляет требование-накладную</p>	<p>Сотрудник, который выдает имущество</p> <p>Руководитель учреждения</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер, Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>



			Смоленской области)	
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	<p>Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Представитель поставщика подписывает распечатанную копию акта – собственноручной подписью</p>
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>

<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p>	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководители структурных подразделений, где работает подотчетное лицо</p> <p>Специалист I категории – контрактный управляющий</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетное лицо или руководитель структурного подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)</p>	<p>Сотрудники (подотчетные лица):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- заместитель Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- управляющий делами;</li> <li>- начальник Отдела;</li> <li>- начальник Отдела записи актов гражданского состояния;</li> <li>- начальник Архивного отдела;</li> <li>- начальник Отдела – главный бухгалтер;</li> <li>- главный специалист;</li> <li>- главный специалист – архитектор;</li> <li>- главный специалист ГО и ЧС;</li> <li>- ведущий специалист;</li> <li>- ведущий специалист-бухгалтер;</li> <li>- ведущий специалист по мобилизационной работе;</li> <li>- ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;</li> </ul>
---	--	--------------------------------	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведущий специалист – ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области;</li> <li>- специалист I категории;</li> <li>- специалист I категории - контрактный управляющий;</li> <li>- старший менеджер;</li> <li>- старший менеджер – бухгалтер</li> </ul>
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ответственный сотрудник, который составляет документ</p>	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ответственный сотрудник, который составляет документ</p>	<p>Руководитель учреждения</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
Накладная на отпуск	Сотрудник, который	Сотрудник, который отпустил	Ответственный	Представитель покупателя может

материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	получает ценности	материальные ценности Руководитель учреждения	сотрудник структурного подразделения-отправителя или ответственный сотрудник, который уполномочен составлять документы	подписывать распечатанную копию накладной собственноручно
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения  Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии  Ответственный	Руководитель учреждения  Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	Инвентаризационная комиссия

	сотрудник, который составляет документ		комиссии	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения  Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения  Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения  Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения  Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения  Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия
<b>Электронные регистры</b>				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Старший менеджер- бухгалтер  Ведущий специалист- бухгалтер	–	Старший менеджер- бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист- бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)	Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)
Ведомость доходов физических лиц,	-	Начальник Отдела - главный	Начальник Отдела -	Начальник Отдела - главный

<p>облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)</p>		<p>бухгалтер</p>	<p>главный бухгалтер</p>	<p>бухгалтер</p> <p>Документами-основаниями для заполнения ведомости являются:</p> <p>а) для выплат, связанных с оплатой труда, выплаты материальной помощи, пособия по временной нетрудоспособности, иных доходов - расчетная ведомость (ф.0504402);</p> <p>б) для выплат по договорам гражданско-правового характера – договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг);</p> <p>в) для выплат командировочных расходов - отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>
<p>Журнал операций по забалансовому счету___ (ф. 0509213)</p>	<p>Старший менеджер-бухгалтер</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер</p>	<p>Начальник Отдела - главный бухгалтер</p>	<p>Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-</p>	<p>Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)</p> <p>Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района)</p>

			бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)	Смоленской области)
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Старший менеджер-бухгалтер Ведущий специалист-бухгалтер	–	Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)	Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)
Карточка учета права пользования нефинансовым	Старший менеджер-бухгалтер	–	Старший менеджер-бухгалтер (бюджет	Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский



активом (ф. 0509214)	Ведущий специалист-бухгалтер		муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)	район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Старший менеджер-бухгалтер  Ведущий специалист-бухгалтер	—	Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского	Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)

			городского поселения Починковского района Смоленской области)	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Старший менеджер-бухгалтер Ведущий специалист-бухгалтер	–	Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области)  Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)	Старший менеджер-бухгалтер (бюджет муниципального образования «Починковский район» Смоленской области) Ведущий специалист-бухгалтер (бюджет муниципального образования Починковского городского поселения Починковского района Смоленской области)