

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯМБИРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«29» апреля 2022 г.

№ 220-р/од

с. Лямбировь

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета**  
(с изменениями от 23.11.2022 года № 522-р/од)

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и распространить ее действие на правоотношения возникшие с 1 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб Администрации Лямбирского муниципального района соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела - главного бухгалтера администрации Лямбирского муниципального района С.Ю. Муртазину.
4. Распоряжение от 30.04.2021 года № 161-р/од «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» считать утратившим силу.
5. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Лямбирского муниципального района.

Глава Лямбирского  
муниципального района

Ю.И. Голов

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Лямбирского муниципального района разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина :
  - от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
  - от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»);
  - от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
  - от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
  - от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»); СГС «Резервы»);
  - от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);



- от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»);

- от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия	Учреждение
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

1. Учреждение является администратором доходов, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является начальник отдела - главный бухгалтер.

Требования начальника отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение №1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение №2**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение №3**).

4. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела - главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
– «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;



- «Зарплата» – для учета заработной платы;
- «СУФД» – для администрирования доходов.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата» ;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе начальника отдела-главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 14 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы (**приложение № 11**);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении № 12**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (**приложение № 11**).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:



- автоматизированный бюджетный учет Учреждения как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СМАРТ»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «СМАРТ»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, пособиям и стипендиям (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно **приложению № 10**.

Журналы операций подписываются начальником отдела-главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.



9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

#### 10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроектированных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

10.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОН
Дополнительно оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

10.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

10.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.



После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

10.6. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает под расписку или, в случае нахождения сотрудника в командировке, отпуске и др., высылает сотруднику расчетный листок на его корпоративную электронную почту в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

##### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 13).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. 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.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

##### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а так же инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 6.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;



- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;



- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:



- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

#### **4. Непроизведенные активы .**

4.1. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости .

(Основание: пп. б) п. 17 СГС "Непроизведенные активы" п.71 Инструкции 157 н)

4.2 Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

(Основание: п.71 Инструкции 157 н)

4.3. Инвентарный номер на вновь принятые к учету земельные участки формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер непроизведенного актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

(Основание: п.п.78,81 Инструкции №157н и методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н)

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь перечисленный в **приложении № 6** к учетной политике.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:



- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание ценных подарков, врученных на торжественных мероприятиях производится на основании протокола по форме согласно **приложению № 11** к учетной политике.

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением руководителя Учреждения. Ежегодно распоряжением руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением руководителя Учреждения.

5.5. При выдаче со склада в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если Учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ;



- могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость нефинансовых активов определяется экспертным путем.

Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

## **7. Расчеты по доходам**

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативно-правовыми актами. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика в соответствии с положением утвержденным постановлением Администрации Лямбирского муниципального района от 25.02.2020 г. №168.

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления на выдачу наличных денежных средств, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании распоряжения руководителя.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с Указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников (служащих) Учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от 25 .07. 2016 года № 966.



Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении № 7**.

8.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 13 постановления Администрации Лямбирского района от 25.07.2016 года № 966.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности **приложение № 4**.

8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### **9. Расчеты с дебиторами**

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

9.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

### **10. Расчеты по обязательствам**

10.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы» (КБК 1.303.45.000);

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

### **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.



Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **12. Финансовый результат.**

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.3. Учреждение осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя Учреждения.

12.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;



- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Учреждения в распоряжении.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание :пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.6. В целях равномерного включения расходов в финансовый результат по обязательствам не определенным по величине и (или) времени исполнения в Учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
  - резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению 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 сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.
- Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7,21 СГС «Резервы».

### ***13. Санкционирование расходов***

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении № 8**.

### ***14. События после отчетной даты***

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 16**.

### ***15. Учет на забалансовых счетах***



15.1. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

15.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

15.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);
- по справедливой стоимости (при получении от иных контрагентов);

Основание: п. 345 Инструкции N 157н

15.5. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади, площади переданного помещения или земельного участка.

15.6. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам" учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ;

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в **приложении № 9**.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях, при реализации инвестиционных проектов и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».



2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Учреждением (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Учреждения, его заместители;
- начальник отдела - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник экономического управления, сотрудники управления;
- начальник управления по организационно-правовой работе и делопроизводству;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 13.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела-главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника отдела-главного бухгалтера**

1. При смене начальника отдела-главного бухгалтера Учреждения необходимо передать документы бухгалтерского учета, а также штампы, хранящиеся в бухгалтерии уполномоченному лицу.



2. Передача бухгалтерских документов и штампов проводится на основании распоряжения руководителя Учреждения.

3. Передача документов бухучета и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника отдела-главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела-  
главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ С.Ю. Муртазина



**Приложение №1**  
к учетной политике для  
целей бюджетного учета

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
    - руководитель аппарата администрации района (председатель комиссии);
    - начальник отдела - главный бухгалтер;
    - заместитель начальника отдела бухгалтерии;
    - заведующая отделом муниципального архива;
    - заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений.
  2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
    - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
    - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
    - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
    - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
    - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
    - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
    - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
    - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
    - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с комитетом имущественных отношений;
    - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
-

**Состав инвентаризационной комиссии**

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- руководитель аппарата администрации района (председатель комиссии);
- начальник отдела - главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела бухгалтерии;
- заведующая отделом муниципального архива;
- заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;



**Приложение № 3**  
к учетной политике для  
целей бюджетного учета

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- руководитель аппарата администрации района (председатель комиссии);
- начальник отдела - главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела бухгалтерии;
- заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

**Приложение № 4**  
к учетной политике для  
целей бюджетного учета

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор  
о полной материальной ответственности**

- Заместитель начальника управления по организационно-правовой работе и делопроизводству;
- специалист управления по организационно-правовой работе и делопроизводству;
- специалист управления имущественных и земельных отношений ;
- заведующий отделом муниципального архива;
- заведующий отделом проектов и программ управления по работе с отраслями АПК и ЛПХ граждан;
- специалист отдела бухгалтерии;
- секретарь административной комиссии;
- специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- специалист по опеке и попечительству;
- начальник отдела ЗАГС;
- заведующий отделом специальных программ.



**Приложение N 5**  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов бюджетного учёта**

Счет	Наименование
1	2
<b>0 100 00 Раздел 1. Нефинансовые активы</b>	
<b>0 101 00 Основные средства</b>	
0 101 10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
1 101 11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
1 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
1 101 13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
0 101 30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
1 101 34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
1 101 35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
1 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
1 101 38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
<b>0 102 00 Нематериальные активы</b>	
0 102 30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
1 102 30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
<b>0 103 00 Непроизведенные активы</b>	
0 103 00	Непроизведенные активы
1 103 11	Земля - недвижимое имущество учреждения
<b>0 104 00 Амортизация</b>	
0 104 10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
1 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0 104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
1 104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1 104 35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

1 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1 104 38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1 104 39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
0 104 40	Амортизация прав пользования активами
1 104 42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1 104 44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
1 104 48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
1 104 51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 104 52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1 104 54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
<b>0 105 00 Материальные запасы</b>	
0 105 30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 105 31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
1 105 34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
1 105 35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
1 105 36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
<b>0 106 00 Вложения в нефинансовые активы</b>	
0 106 30	Вложения в иное движимое имущество
1 106 11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
1 106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
1 106 32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
1 106 50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
<b>0 108 00 Имущество казны</b>	
0 108 00	Нефинансовые активы имущества казны
1 108 51	Недвижимое имущество, составляющее казну
1 108 52	Движимое имущество, составляющее казну
1 108 54	Нематериальные активы, составляющие казну
1 108 55	Непроизведенные активы, составляющие казну
1 108 56	Материальные запасы, составляющие казну
<b>0 111 00 Права пользования активами</b>	
0 111 40	Права пользования нефинансовыми активами
1 111 42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)



1 111 44	Права пользования машинами и оборудованием
1 111 45	Права пользования транспортными средствами
1 111 46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1 111 48	Права пользования прочими основными средствами
1 111 49	Права пользования непроизведенными активами
<b>0 114 00 Обесценение нефинансовых активов</b>	
0 114 10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
1 114 12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0 114 30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
1 114 34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1 114 36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1 114 38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1 114 39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
<b>0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы</b>	
<b>0 201 00 Денежные средства учреждения</b>	
0 201 10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
3 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 30	Денежные средства в кассе учреждения
1 201 34	Касса
1 201 35	Денежные документы
<b>0 204 00 Финансовые вложения</b>	
0 204 30	Акции и иные формы участия в капитале
1 204 32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
1 204 33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
<b>0 205 00 Расчёты по доходам</b>	
0 205 10	Расчёты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
1 205 12	Расчёты с плательщиками государственных пошлин, сборов
0 205 20	Расчеты по доходам от собственности
1 205 21	Расчёты по доходам от операционной аренды
1 205 22	Расчёты по доходам от финансовой аренды



1 205 23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
1 205 24	Расчёты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
1 205 27	Расчёты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
1 205 29	Расчёты по иным доходам от собственности
0 205 30	Расчёты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
1 205 31	Расчёты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1 205 35	Расчёты по условным арендным платежам
0 205 40	Расчёты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
1 205 41	Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1 205 44	Расчёты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1 205 45	Расчёты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0 205 70	Расчёты по доходам от операций с активами
1 205 71	Расчёты по доходам от операций с основными средствами
1 205 73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
1 205 74	Расчёты по доходам от операций с материальными запасами
0 205 80	Расчёты по прочим доходам
1 205 81	Расчёты по невыясненным поступлениям
1 205 89	Расчёты по иным доходам
<b>0 206 00 Расчёты по выданным авансам</b>	
0 206 20	Расчёты по авансам по работам, услугам
1 206 21	Расчёты по авансам по услугам связи
1 206 22	Расчёты по авансам по транспортным услугам
1 206 24	Расчёты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
1 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1 206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
1 206 25	Расчёты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 26	Расчёты по авансам по прочим работам, услугам
1 206 28	Расчёты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 206 30	Расчёты по авансам по поступлению нефинансовых активов
1 206 31	Расчёты по авансам по приобретению основных средств
1 206 32	Расчёты по авансам по приобретению нематериальных активов
1 206 34	Расчёты по авансам по приобретению материальных запасов
0 206 40	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
1 206 41	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
1 206 45	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
0 206 60	Расчёты по авансам по социальному обеспечению
1 206 62	Расчёты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме



<b>0 208 00 Расчёты с подотчётными лицами</b>	
0 208 10	Расчёты с подотчётными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
1 208 12	Расчёты с подотчётными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 208 20	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг
1 208 21	Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи
1 208 22	Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 23	Расчёты с подотчётными лицами по оплате коммунальных услуг
1 208 24	Расчёты с подотчётными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
1 208 25	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1 208 26	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 28	Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
0 208 30	Расчёты с подотчётными лицами по поступлению нефинансовых активов
1 208 31	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению основных средств
1 208 34	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 90	Расчёты с подотчётными лицами по прочим расходам
1 208 96	Расчёты с подотчётными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
1 208 97	Расчёты с подотчётными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
<b>0 209 00 Расчёты по ущербу и иным доходам</b>	
0 209 30	Расчёты по компенсации затрат
1 209 34	Расчёты по доходам от компенсации затрат
1 209 36	Расчёты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0 209 40	Расчёты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
1 209 41	Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1 209 44	Расчёты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1 209 45	Расчёты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1 209 71	Расчёты по ущербу основным средствам
1 209 74	Расчёты по ущербу материальных запасов
0 209 80	Расчёты по иным доходам
1 209 81	Расчёты по недостаткам денежных средств
1 209 89	Расчёты по иным доходам
<b>0 210 00 Прочие расчёты с дебиторами</b>	



0 210 00	Прочие расчёты с дебиторами
1 210 02	Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 03	Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1 210 04	Расчёты по распределённым поступлениям к зачислению в бюджет
1 210 05	Расчеты с прочими дебиторами
0 215 00 Вложения в финансовые активы	
0 215 30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
1 215 32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
0 300 00 Раздел 3. Обязательства	
0 302 00 Расчёты по принятым обязательствам	
0 302 10	Расчёты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 11	Расчёты по заработной плате
1 302 12	Расчёты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 302 13	Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 20	Расчёты по работам, услугам
1 302 21	Расчёты по услугам связи
1 302 22	Расчёты по транспортным услугам
1 302 23	Расчёты по коммунальным услугам
1 302 24	Расчёты по арендной плате за пользование имуществом
1 302 25	Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26	Расчёты по прочим работам, услугам
1 302 28	Расчёты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 302 30	Расчёты по поступлению нефинансовых активов
1 302 31	Расчёты по приобретению основных средств
1 302 32	Расчёты по приобретению нематериальных активов
1 302 33	Расчеты по приобретению произведенных активов
1 302 34	Расчёты по приобретению материальных запасов
0 302 40	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
1 302 41	Расчёты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
1 302 46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
0 302 60	Расчёты по социальному обеспечению
1 302 62	Расчёты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1 302 63	Расчёты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
1 302 64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1 302 66	Расчёты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 90	Расчёты по прочим расходам



1 302 93	Расчёты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1 302 95	Расчёты по другим экономическим санкциям
1 302 96	Расчёты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1 302 97	Расчёты по иным выплатам текущего характера организациям
1 302 99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
<b>0 303 00 Расчёты по платежам в бюджеты</b>	
0 303 00	Расчёты по платежам в бюджеты
1 303 01	Расчёты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1 303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
1 303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
1 303 05	Расчёты по прочим платежам в бюджет
1 303 06	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07	Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ОМС
0 303 10	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 10	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 12	Расчёты по налогу на имущество организаций
1 303 13	Расчеты по земельному налогу
<b>0 304 00 Прочие расчёты с кредиторами</b>	
0 304 00	Прочие расчёты с кредиторами
3 304 01	Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 03	Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04	Внутриведомственные расчёты
1 304 05	Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
1 304 86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
1 304 96	Иные расчёты прошлых лет
<b>0 400 00 Раздел 4. Финансовый результат</b>	
0 401 00	Финансовый результат экономического субъекта
1 401 10	Доходы текущего финансового года
1 401 20	Расходы текущего финансового года
1 401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчётному
1 401 29	Расходы прошлых финансовых лет
1 401 30	Финансовый результат прошлых отчётных периодов
1 401 40	Доходы будущих периодов



1 401 50	Расходы будущих периодов
1 401 60	Резервы предстоящих расходов
1 401 61	Резервы отпусков
<b>0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов</b>	
<b>0 501 00 Лимиты бюджетных обязательств</b>	
0 501 10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 12	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года к распределению
1 501 13	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств
1 501 14	Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
1 501 15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0 501 20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
1 501 22	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), к распределению
1 501 23	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), получателей бюджетных средств
1 501 24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
0 501 30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 501 31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
1 501 32	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), к распределению
1 501 33	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным), получателей бюджетных средств
1 501 34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
0 501 40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
1 501 43	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным, получателей бюджетных средств
1501 90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
1 501 93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств иных очередных годов (за пределами планового периода)
<b>0 502 00 Обязательства</b>	
0 502 10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1 502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
1 502 13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
1 502 14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год
1 502 15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год



[illegible]



<b>0 503 00 Бюджетные ассигнования</b>	
0 503 10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
1 503 11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
1 503 12	Бюджетные ассигнования текущего финансового года к распределению
1 503 13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 15	Полученные бюджетные ассигнования
0 503 20	Бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
1 503 21	Доведенные бюджетные ассигнования на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
1 503 22	Бюджетные ассигнования к распределению на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
1 503 23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 25	Полученные бюджетные ассигнования
0 503 30	Бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
1 503 31	Доведенные бюджетные ассигнования на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
1 503 32	Бюджетные ассигнования к распределению на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
<b>0 504 00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>	
0 504 10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
1 504 10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года

#### Забалансовые счета

Счет	Наименование
1	2
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	Основные средства, принятые на ответственное хранение
02.2	Материальные запасы, принятые на ответственное хранение
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом



03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в условной оценке)
04	Сомнительная задолженность
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
10	Обеспечение исполнения обязательств
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.34	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации (машины и оборудование - иное движимое имущество)
21.36	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации (инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество)
21.38	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации (прочие основные средства - иное движимое имущество)
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

**1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:**

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, стенды, сейфы, зеркала, люстры, и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы, пылесосы, кондиционеры и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- государственная символика: гербы и др..

**2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:**

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений ( дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- расходные материалы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму), мелкие канцелярские принадлежности (бумага, письменные принадлежности, клей, линейки и др.); предметы продолжительного пользования - канцелярские принадлежности, которые не имеют электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, калькуляторы, фоторамки, лотки для бумаги и прочее) корзины для мусора, замки навесные, флаги, книги учета, журналы регистрации, печати, штампы; флэш-карты, карты памяти, электронные USB-ключи,- вывески и таблички; и другие соответствующие товары.
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические расходные материалы для оргтехники: диски, картриджи, кабели и и другие соответствующие товары.
- материальные ценности не предназначенные для дальнейшей реализации (ценные подарки, сувенирная продукция, книги, поздравительные открытки, рамки, папки поздравительные и др.;
- относить комплектующие системного блока - материнские платы, жесткие диски, элементы блока питания, мониторы, клавиатуры, мышки – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.



## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех



должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.



2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### **3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.**

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит распоряжение о направлении сотрудника в командировку. Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с распоряжением и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без распоряжения о командировке. Распоряжение издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

#### **3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.**

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;



- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

### 3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

### 3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

### 3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

## 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета Лямбирского района на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства в валюте на заграникомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.



#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

**Расходы на проезд к месту командировки, на наем жилья, на дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства(суточные), другие расходы компенсируются командированному работнику в соответствии с пунктом 7 постановления Администрации Лямбирского муниципального района от 25 июля 2016 года № 966.**

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из бюджета Лямбирского района на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.



Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании распоряжения о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9 При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
  - расходы на проезд;
  - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.



5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

#### **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока. После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

# Порядок принятия обязательств

- Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБДО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.  
К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).  
Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.
- Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
- Принятые обязательства (остатки) обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).  
Показатели (остатки) обязательства текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств						
№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000      КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000      КРБ.1.502.X1.XXX	
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000      КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000      КРБ.1.502.X7.XXX	



1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX  На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	<b>Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX  На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX  На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>				
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, экономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000  На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX  На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX

	закупки уклонившимся от заключения контракта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)			
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX



2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
					На плановый период	
2.4. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)						
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5. Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным						
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных гарантий по государственной поддержке социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	
					КРБ.1.501.13.000	
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений,	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	(ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)				
<b>3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов</b>					
<b>3.1</b>	<b>Предоставление субсидий:</b>				
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаниях)	Соглашение о предоставлении субсидий. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидий. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000 КРБ.1.502.11.XXX



	Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
<b>4. Прочие обязательства</b>					
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
<b>5. Отложенные обязательства</b>					
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого	Документы,	В момент образования	Сумма принятого	На текущий финансовый период

	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	подтверждающие возникновения обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	обязательства в рамках созданного резерва	КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных,	Счет, счет-фактура	Дата подписания	Сумма начисленного	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX



	эксплуатационных услуг, услуг связи	(согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	Перерасход

	обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290<1>	КРБ.1.502.12.290<1>
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> – В разрезе подстатей КОСГУ.



**Приложение 9**  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);



- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

В отдельных случаях для проведения инвентаризации вложений в недвижимое имущество, инвентаризационную комиссию следует создавать из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, нефинансовые активы, финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
- вложения в нефинансовые активы – счет Х.106.00.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По



объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;



- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;



- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.



3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с



данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

**Приложение 10**  
к учетной политике для  
целей бюджетного учета

**Номера журналов операций**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию



**Перечень  
неунифицированных форм первичных документов**

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.
3. Акт изъятия имущества из оперативного управления муниципального учреждения в казну Лямбирского муниципального района .
4. Акт передачи имущества муниципальной казны.
5. Заявление на выдачу под отчет денежных средств
6. Уведомление о перечислении денежных средств под отчет
7. Форма заявки на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств
8. Акт о выводе основного средства из эксплуатации
9. Акт о разуклопектации (частичной ликвидации) основного средства
10. Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства
11. Протокол вручения почетной грамоты и ценного подарка
12. Справка о кадастровой стоимости земельных участков , вовлекаемых уполномоченным органом в хозяйственный оборот , собственность по которым не разграничена.
13. Справка о начисленной арендной плате по земельным участкам, вовлекаемым уполномоченным органом в хозяйственный оборот , собственность по которым не разграничена

**Образцы неунифицированных форм первичных документов**

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

Администрация Лямбирского муниципального района

/полное наименование учреждения/

АКТ № \_\_\_\_

о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нование	номен- клатур ный №	единица измерения	количес- тво

\_\_\_\_\_  
(исполнитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

---

(руководитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)



2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Администрация Лямбирского муниципального района

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)  
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины

Модель шины

Порядковый (заводской) номер

Дата изготовления (неделя, год)

Эксплуатационная норма пробега

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие

Ответственный за учет работы шины

Дата	Инвентарный номер авто мобили	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					Установки шины	Снятия шины				

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_/должность/ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/расшифровка/

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/должность/ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/расшифровка/

\_\_\_\_\_/должность/ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/расшифровка/

\_\_\_\_\_/должность/ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/расшифровка/

### 3. Акт изъятия имущества в казну Лямбирского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации района

\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_/расшифровка/  
" " 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

#### Акт изъятия имущества из оперативное управления муниципального учреждения в казну Лямбирского муниципального района

В соответствии с Постановлением Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_ изъять из оперативного управления муниципального учреждения \_\_\_\_\_ в муниципальную казну Лямбирского района имущество в составе:

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
1.						
2.						
....						
	Всего					

Общая стоимость изымаемого имущества составляет \_\_\_\_\_ рублей.  
(\_\_\_\_\_) (сумма прописью).

Комиссия по приему-передаче:

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

_____/должность/	_____/подпись/	_____/расшифровка/
_____/должность/	_____/подпись/	_____/расшифровка/
_____/должность/	_____/подпись/	_____/расшифровка/
_____/должность/	_____/подпись/	_____/расшифровка/
_____/должность/	_____/подпись/	_____/расшифровка/

Имущество изъято в надлежащем состоянии. Претензий по внешнему виду, качеству и комплектности не имеется. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу - по одному для каждой из сторон.

#### Объекты основных средств

Сдал:	Принял:
_____/должность/_____/подпись/_____/расшифровка/ " " 20 ____ г.	_____/должность/_____/подпись/_____/расшифровка/ " " 20 ____ г.
Отметка бухгалтерии: В учете объекта основных средств выбытие отмечено	Отметка бухгалтерии: В учете объекта основных средств поступление отмечено
_____/должность/_____/подпись/_____/расшифровка/ " " 20 ____ г.	_____/должность/_____/подпись/_____/расшифровка/ " " 20 ____ г.



4. Акт передачи имущества муниципальной казны.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-сдатчика  
Глава администрации района

" " 20 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации-получателя

" " 20 г.  
М.П.

Акт

передачи в оперативное управление имущества из муниципальной казны  
Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

В соответствии с Постановлением Администрации Лямбирского муниципального района Республики Мордовия от « » 20 г. № передасть из муниципальной казны в оперативное управление муниципальному учреждению  
наименование учреждения/ муниципальное имущество в составе:

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
...						
	Всего					

Общая стоимость передаваемого имущества составляет рублей.

(сумма прописью)

Комиссия по приему-передаче:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_

Имущество передано в надлежащем состоянии. Претензий по внешнему виду, качеству и комплектности не имеется. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу - по одному для каждой из сторон.

### Объекты основных средств

Сдал:

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии:

В учете объекта основных средств выбытие отмечено

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_

По доверенности от " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
выданной \_\_\_\_\_  
/ кем, кому (Фамилия, Имя, Отчество) /

Объекты основных средств принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета объектов основных средств или записи в инвентарной книге

\_\_\_\_\_  
/должность/ \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/подпись/ \_\_\_\_\_  
/расшифровка/ \_\_\_\_\_



## 5. Заявление на выдачу под отчет денежных средств

Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия  
/ полное наименование учреждения/

### УТВЕРЖДАЮ

В сумме (Руб.): \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

" " 20\_\_ г.

Руководителю организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

должность \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (Руб.) \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

на срок до \_\_\_\_\_ (дата)

Назначение аванса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
" " 20\_\_ г.

Счета аналитического учета \_\_\_\_\_ для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (Руб.) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

## 6. Уведомление о перечислении денежных средств под отчет

Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

### Уведомление о перечислении денежных средств под отчет

" " 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет согласно Вашему Заявлению N \_\_\_\_\_ от " " 20\_\_ г. в сумме \_\_\_\_\_ руб. на следующие цели:

(сумма прописью)

назначение	кол-во	цена	сумма
ИТОГО	X	X	

на срок до \_\_\_\_\_  
(дата)

Не позднее \_\_\_\_\_  
(дата) Вам следует отчитаться о произведенных расходах, вернуть остаток неизрасходованных денежных средств.

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Уведомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**7. Форма заявки на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств**

Учреждение: Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

**ЗАЯВКА**

на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств

(лишнее зачеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, ответственное за эксплуатацию: \_\_\_\_\_  
/должность/ /подпись/ /расшифровка/

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

Резолюция руководителя \_\_\_\_\_

Глава администрации района \_\_\_\_\_  
/подпись/ /расшифровка/ /дата/



Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия  
/наименование учреждения/

Дата вывода из эксплуатации

/приказ, распоряжение/

/ОИФ/

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава администрации района

(подпись)

" "	20	г.
-----	----	----

(расшифровка)

# AKT

## О ВЫВОДЕ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

## Причина вывода из эксплуатации

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату эксплуатации

[illegible]

Заключение комиссии:


Дальнейшие мероприятия:


Перечень прилагаемых документов


Председатель комиссии

\_\_\_\_\_/должность/\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_/расшифровка/

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_/должность/\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_/расшифровка/

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/должность/\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_/расшифровка/

\_\_\_\_\_/должность/\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_/расшифровка/

\_\_\_\_\_/должность/\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_/расшифровка/

Информация о выводе из эксплуатации отмечена в инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_/расшифровка/









10. Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации района

\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /расшифровка/

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
о ликвидации (уничтожении) основного средства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ Администрация Лямбирского муниципального района Республики Мордовия  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Наименование объекта \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дата  
по ОКПО  
по КСП  
по ОКОФ

КОДЫ

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества \_\_\_\_\_ Заводской номер \_\_\_\_\_ Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств	
Номер акта	Дата акта
6	7
Мероприятия, предусмотренные актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т. д.)	
8	

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		Наименование	Код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5
Комиссия в составе				

назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ /должности, фамилии и инициалы/

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества: \_\_\_\_\_

Приложения: 1. \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____
/должность/	/подпись/	/расшифровка/	
_____	_____	_____	_____
/должность/	/подпись/	/расшифровка/	
_____	_____	_____	_____
/должность/	/подпись/	/расшифровка/	
_____	_____	_____	_____
/должность/	/подпись/	/расшифровка/	





12. Справка о кадастровой стоимости земельных участков, вовлекаемых уполномоченным органом в хозяйственный оборот, собственность по которым не разграничена.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления имущественных  
и земельных отношений

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СПРАВКА

о кадастровой стоимости земельных участков, вовлекаемых  
уполномоченным  
органом в хозяйственный оборот, собственность по которым не  
разграничена

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№ п/п	Наименование с/поселений	площадь на 01. ____ 20__ г.	Кадастровая стоимость земельных участков на 01. ____ 20__ г.	Площадь земельных участков		Кадастровая стоимость земельных участков		площадь на 01. ____ 20__ г. (гр 3+ гр 5-гр 6)	Кадастровая стоимость земельных участков на 01. ____ 20__ г. (гр 4+гр 7- гр 8)
				Поступило	Выбыло	Поступило	Выбыло		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Аксеновское								
2	Александровское								
3	Атемарское								

(руб)





13. Справка о начисленной арендной плате по земельным участкам, вовлекаемым уполномоченным органом в хозяйственный оборот, собственность по которым не разграничена

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления имущественных и земельных отношений

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

СПРАВКА  
о начисленной арендной плате по земельным участкам, вовлекаемым уполномоченным органом в хозяйственный оборот, собственность по которым не разграничена

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№ п/п	Наименование с/поселений	площадь на 01. __.20__	Количество договоров с юридическими лицами	Начислено арендной платы юридическим лицам	Количество договоров с физическими лицами	Начислено арендной платы физическим лицам	(руб)	
							Всего начислено арендной платы (гр 5+ гр7)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Аксеновское							
2	Александровское							
3	Атемарское							
4	Б. Елховское							
5	Берсеновское							





11. Протокол вручения почетной грамоты и ценного подарка

ПРОТОКОЛ №

вручения почетной грамоты и ценного подарка

Администрации Лямбирского муниципального района РМ

Мною, Главой Лямбирского муниципального района РМ \_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ вручена Почетная грамота и ценный  
/ дата вручения/

подарок \_\_\_\_\_  
/ наименование подарка/

\_\_\_\_\_  
/ Ф.И.О. награждаемого/

ИНН \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

№ страхового свидетельства \_\_\_\_\_

Распоряжение Администрации Лямбирского муниципального района Республики  
Мордовия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Глава Лямбирского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
/ Ф.И.О./



**Приложение № 12**  
к учетной политике для  
целей бюджетного учета

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С распоряжением ознакомлен(на) подпись
1	Глава муниципального района Голов Ю.И.	Все документы	—	
2	Начальник отдела - главный бухгалтер Муртазина С.Ю.	Все документы	—	
3	Руководитель аппарата администрации района Кочетова Н.И.	Платежные документы	За Главу муниципального района в его отсутствие	
4	Консультант отдела бухгалтерии Кудрякова Р.Э.	Доверенности на получение ТМЦ	За начальника отдела -главного бухгалтера в его отсутствие	

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

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

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

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

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за



соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя аппарата администрации района Кочетову Н.И.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю. Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным распоряжением учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и



арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

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

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

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

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

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

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском



учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки начальник отдела-главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока начальник отдела-главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**



4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
  - определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
  - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
  - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- Председатель комиссии имеет право:
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование,



внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником отдела-главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

# Приложение №14

к учетной политике для целей бюджетного учета

## График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Передан в архив
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Администрация района	отдел бухгалтерии	ежемесячно не позднее последнего дня месяца	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Руководитель аппарата администрации	по истечении и 5 лет
2	Распоряжение о предоставлении отпуска сотруднику		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее, чем за 5 (пяти) календарных дней до начала отпуска	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
3	Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора (контракта) с сотрудником (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (контракта) с сотрудником в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
4	Авансовый отчет	0504505	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 3-х дней для командировочных и до 10 дней по прочим расходам	м/о лица, командированные лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
5	Акт о списании материальных запасов	0504230	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа);	М/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
7	Приходный кассовый ордер	0310001	Администрация района	отдел бухгалтерии	при поступлении денежных средств	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
8	Расходный кассовый ордер	0310002	Администрация района	отдел бухгалтерии	при расходовании денежных средств	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава администрации района	по истечении и 5 лет
9	Кассовая книга	0504514	Администрация района	отдел бухгалтерии	при поступлении и расходовании денежных средств	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет



№ п/п	Наименование документа	форма (номер)	подразделение составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Пердача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
11	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
12	Данные о количестве дней неиспользованного отпуска на конец отчетного года		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 31 декабря текущего года	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
13	Объявление на взнос наличными	0402001	Администрация района	отдел бухгалтерии	при возврате денежных средств	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
14	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.	0504425	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее одного рабочего дня после поступления распоряжения на отпуск (увольнение)	заместитель начальника отдела бухгалтерии	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
16	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	Администрация района	отдел бухгалтерии	при ремонте, реконструкции, модернизации	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
17	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспорта)	0504104	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
18	Акт о списании транспортных средств	0504105	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
19	Акт о приеме материалов (материальных ценностей)	0504220	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
20	требование-накладная	0504204	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет

№ п/п	Наименование документа	форма (номер)	подразделение составитель	Адресат	Срок представления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Пердача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21	Акт о списании мягкого инвентаря	0504143	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания акта (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
22	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания акта (для бумажного документа);	м/о лица	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
23	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Администрация района	отдел бухгалтерии	по окончании инвентаризации в сроки указанные в распоряжении	от комиссии по проведению инвентаризации	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении и 5 лет
24	Постановления Администрации Лямбирского района о предоставлении земельных участков в постоянное, бессрочное пользование, аренду.		Администрация района	отдел бухгалтерии	по мере поступления	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
25	Договоры безвозмездного пользования земельными участками		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания договора (для бумажного документа);	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
26	Выписки из ЕГРН недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости ( по земельным участкам )		Администрация района	отдел бухгалтерии	по мере поступления	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
27	Постановления Администрации Лямбирского района о приеме-передаче имущества		Администрация района	отдел бухгалтерии	по мере поступления	Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений имущества	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
28	Выписки из ЕГРН недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости ( по зданиям и сооружениям )		Администрация района	отдел бухгалтерии	по мере поступления	Зам. начальника управления имущественных и земельных отношений имущества	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
29	Договоры купли-продажи недвижимого имущества		Администрация района	отдел бухгалтерии	не позднее (одного) рабочего дня после подписания договора (для бумажного документа);	Зам. начальника управления имущественных и земельных отношений имущества	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
30	Справка о кадастровой стоимости земельных участков, вводимых в эксплуатацию органом в хозяйственный оборот		Администрация района	отдел бухгалтерии	ежеквартально не позднее 5 (пятого) числа месяца следующего за отчетным кварталом	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет
31	Справка о начисленной арендной плате по земельным участкам, вовлекаемых в хозяйственный оборот		Администрация района	отдел бухгалтерии	ежеквартально не позднее 5 (пятого) числа месяца следующего за отчетным кварталом	Заведующий отделом земельных отношений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник Управления имущественных отношений	по истечении и 5 лет



№ п/п	Наименование документа	форма формы (номер)	подразделение составитель	Адресат	Срок предоставления	исполнение	контроль	согласование и утверждение	Пердача в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
32	Муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры на приобретение товаров, выполнения работ и оказание услуг		Администрация района	отдел бухгалтерии	в день заключения договора	уполномоченные представители структурных подразделений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении 5 лет
33	Акты приемки выполненных работ, услуг, по приобретению нефинансовых активов по контрактам (договорам)		Администрация района	отдел бухгалтерии	в день подписания	уполномоченные представители структурных подразделений	Начальник отдела-главный бухгалтер	Глава муниципального района	по истечении 5 лет
34	Протоколы заседания Комиссии по определению страхового стажа и назначению пособия по временной нетрудоспособности.		Администрация района акта приемки	отдел бухгалтерии	по мере поступления	Юрисконсульт управления по организационно-правовой работе и делопроизводству	Начальник отдела-главный бухгалтер	Руководитель аппарата администрации	по истечении 5 лет

С документооборотом ознакомлены: Кочетова Н.И.

Авязова И.С. ; Якаева О.В.

Мустафина Э.Ш. ; Яльшшева Г.Х.

Козырева Е.Е. ; Сергеева В.В.

Бурмеев А.В.

Муртазина С.Ю.

Кудракова Р.Э.

Янгилева Г.Ш.

Каркинов А.В.

Альмишшева Л.К.

Балькина А.В.

Горелов М.М.

Курмакаева Р.Ф.

Бакина Е.Н.

Карабанова Е.Н.

Карабанов Р.Р.

### Порядок расчета резервов расходов на выплату персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:  
**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.



**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской  
(финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате

изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;  
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.