"30" декабря 2019 г. N 62 с. Лопьял

Об утверждении учетной политики для целей

бюджетного и налогового учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному и налоговому учету:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области для целей бюджетного учета, приведенную в [Приложении N 1](#P92) к настоящему Приказу.

2. Утвердить новую редакцию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области для целей налогообложения, приведенную в [Приложении N 2](#P3226) к настоящему Приказу.

3. Установить, что новая редакция учетной политику применить с 1 января 2020 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с новой редакцией учетной политики всех должностных лиц МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением новых редакций учетной политики возложить на бухгалтера-финансиста Лебедева Н.А.

6. Считать утратившим силу распоряжение № 41 от 30.12.2013 года.

Приложение N 1

**Учетная политика**

**МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области Кировской область для целей бюджетного учета**

**I. Организационная часть**

1. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование документированной, систематизированной и достоверной информации о деятельности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, ее имущественном и финансовом положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

- своевременное, непрерывное и сплошное документирование всех хозяйственных операций по получению и использованию лимитов бюджетных обязательств МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- своевременное, правильное и обособленное отражение информации по получению и использованию бюджетных средств, выделенных из бюджета, на соответствующих счетах аналитического и синтетического учета;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

- правильное формирование и раскрытие информации об использовании бюджетных ассигнований МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ;

- обеспечение информацией для контроля за своевременным и целевым использованием выделенных ЛБО.

2. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета является глава МУ Администрации Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. За формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности отвечает бухгалтер-финансист МУ Администрации Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

(*Основание:* *ч. 1**,* *3 ст. 7* *Закона N 402-ФЗ*)

3. Ведение бюджетного учета осуществляет бухгалтерия МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

 *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

4. Рабочий план счетов бюджетного учета приведен в [Приложении N 1](#P588) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. п. 3**,* *6**,* *21**,* *332* *Инструкции N 157н,* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

5. МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

*(Основание:* *п. 21* *Инструкции N 157н)*

6. Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы Смета-смарт.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *19* *Инструкции N 157н)*

7. Для ведения бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов согласно приложению №2, формы регистров бухгалтерского учета согласно приложению №3:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе N 52н);

 *(Основание:* *п. п. 6**,* *7* *Инструкции N 157н, Методические* *указания* *N 52н)*

8. *Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.*

*(Основание:* *п. 7* *Инструкции N 157н)*

9. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются главой МУ администрации Лопьяльского поселения Кировской области или уполномоченным им лицом.

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

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

*(Основание:* *п. 26* *ФСБУ "Концептуальные основы")*

Должностные лица, которые вправе подписывать первичные документы, уполномоченные подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законодательством:

Право первой подписи – глава администрации

Право второй подписи – бухгалтер-финансист

Должностные лица, которым могут выдаваться наличные денежные средства, денежные документы под отчет и доверенности – бухгалтер-кассир

 - водитель пожарной машины

 - другие лица по распоряжению главы

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации и комиссии по поступлению и выбытию активов МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области приведен в Приложении

 *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом N 52н, а также в регистрах, разработанных МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области самостоятельно, приведены в [Приложении N 3](#P2217) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 5 ст. 10* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 11* *Инструкции N 157н)*

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях ежемесячно.

*(Основание:* *п. 19* *Инструкции N 157н)*

12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

 *(Основание:* *п. п. 14**,* *19* *Инструкции N 157н)*

13. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией N 162н;

 *(Основание:* *п. 2* *Инструкции N 162н)*

14. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N 5](#P2409) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N 6](#P2503) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

16. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении N 7](#P2581) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

17. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках ([Приложение N 8](#P2705) к настоящей Учетной политике).

*(Основание:* *ст. 168* *ТК РФ,* *Постановление* *Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки",* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

18. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение N 9](#P2769) к настоящей Учетной политике).

*(Основание:* *п. п. 25**,* *34**,* *44**,* *46**,* *51**,* *60**,* *61**,* *63**,* *339**,* *377* *Инструкции N 157н)*

19. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, приведенным в [Приложении N 11](#P2957) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *ч. 3 ст. 11**,* *ст. 19* *Федерального закона N 402-ФЗ,* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

20. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом главы поселения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 10](#P1275) к Учетной политике.

21. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией N 157н.

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

22. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 12](#P3062) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н).*

23. Форма расчетного листка приведена в [Приложении N 14](#P3164) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

24. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей и текст оттиска печати. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Верность перевода денежных (финансовых) документов свидетельствует нотариус в соответствии с требованиями законодательства РФ.

*(Основание:* *п. 13* *Инструкции N 157н)*

25. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бюджетной отчетности.

*(Основание:* *п. п. 1**,* *5**,* *7**,* *10* *Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н)*

26. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского должностным лицам следует незамедлительно сообщить об этом бухгалтеру-финансисту.

Бухгалтер-финансист не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом главе МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с распоряжением главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *16* *Инструкции N 157н)*

**II. Методическая часть**

**1. Основные средства**

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

*(Основание:* *п. 44* *Инструкции N 157н)*

1.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

Стоимость ущерба от выявленных недостач, хищений объектов основных средств, потерь в результате их порчи, иного ущерба, подлежащая возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

*(Основание:* *п. 220* *Инструкции N 157н,* *Письмо* *Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576)*

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

*(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства")*

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

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

*(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства")*

1.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код группы синтетического счета;

2-й знак - код вида синтетического счета;

3-4-й знаки - код амортизационной группы. Определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10). Если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00;

5 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

*(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

1.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на объекте движимого и недвижимого имущества несмываемой краской.

 *(Основание:* *п. 46* *Инструкции N 157н)*

1.8. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.10. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.11. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры и МФУ;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) системы кондиционирования.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *45* *Инструкции N 157н)*

1.12. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) - при частичной ликвидации объекта основных средств. При этом списывается ликвидируемая часть и уменьшается стоимость объекта;

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) - при выполнении работ по реконструкции.

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

1.13. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;

- объем;

- вес;

- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

1.14. Списание отдельных объектов муниципального имущества производится в соответствии с Порядком управления и распоряжения имуществом решением Думы Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области

- движимого имущества, балансовой стоимостью свыше 10 тыс. руб., находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

- недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), движимого имущества, балансовой стоимостью свыше 10 тыс. рублей - на основании решения Думы Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области

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

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

*(Основание:* *п. п. 19**,* *27* *ФСБУ "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. 19* *ФСБУ "Основные средства")*

1.17.. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

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

- на проведение ремонта.

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

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

*(Основание:* *п. п. 19*, *28* *ФСБУ "Основные средства",* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. 19* *ФСБУ "Основные средства")*

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *28* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. 41* *ФСБУ "Основные средства")*

**2. Материальные запасы**

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *100**,* *102* *Инструкции N 157н)*

2.2. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание:* *п. 46* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 108* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 106* *Инструкции N 157н)*

2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области Кировской области самостоятельно на основе Методических рекомендаций и нормативных затраты на функционирование МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, утвержденных распоряжением главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается распоряжением главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм не допускается.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

2.5. Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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).

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы")*

2.7. Нефинансовые активы, которые по ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) относятся к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н являются материальными запасами (хотя срок полезного использования превышает 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

*(Основание:* *Письмо* *Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243)*

**3. Денежные средства и денежные документы**

3.1. Учет кассовых операций в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области осуществляется согласно Указанию N 3210-У.

3.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программы Смета-смарт.

*(Основание:* *пп. 4.7 п. 4* *Указания N 3210-У)*

 3.3. Выдача сумм под отчет на хозяйственные расходы, командировочные расходы, расходы по проведению мероприятий ограничивается лимитом расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленного Указанием N 3073-У.

*(Основание:* *п. 6* *Указания N 3073-У)*

3.4. Лицом, ответственным за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе, является главный бухгалтер.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

3.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, почтовые марки;

- топливные карты, талоны на ГСМ;

- авиационные и железнодорожные билеты.

*(Основание:* *п. 169* *Инструкции N 157н)*

3.6. Денежные документы принимаются в кассу МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области и учитываются по фактической стоимости.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

**4. Расчеты с дебиторами**

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

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. 25* *ФСБУ "Аренда",* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

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

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

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

4.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на основании штрафов, пеней, иных санкций, признанных должником или подлежащих уплате на основании решения суда, вступившего в законную силу.

Пени, штрафы, неустойки, возникающие в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

4.6. Расчеты с подотчетными лицами, расчеты с должностными лицами по расходам личных средств на нужды учреждения, ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

**5. Администрирование доходов**

5.1. Администрация выполняет функции главного администратора доходов бюджета Уржумского муниципального района

Администрирование доходов осуществляется в порядке, установленном Положением об осуществлении бюджетных полномочий главных администраторов, администраторов доходов бюджета , утвержденным приказом начальника Управления образования

*(Основание:* *ст. 6**,* *п. 4 ст. 160.1* *БК РФ)*

5.2. Начисление доходов, администрируемых МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, по видам платежей производится на дату:

- по полученным межбюджетным субсидиям, субвенциям, дотациям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, на основании отчетов о произведенных расходах на дату представления отчета в вышестоящие органы;

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей бюджет муниципального района, - по налоговым и неналоговым доходам;

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- поступления денежных средств на лицевой счет или в кассу МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *197* *Инструкции N 157н)*

5.3. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

*(Основание:* *п. 2 ст. 40* *БК РФ,* *п. 90* *Инструкции N 162н)*

**6. Расчеты по обязательствам**

6.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются продолжительность рабочего времени а также случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Периоды заполнения и сроки представления в отдел учета и отчетности определяются в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

*(Основание: Методические* *указания* *N 52н)*

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

*(Основание:* *п. 257* *Инструкции N 157н)*

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

**7. Финансовый результат**

7.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимому в течение года ремонту основных средств.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н)*

7.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

*(Основание:* *п. 302* *Инструкции N 157н)*

7.3. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в [Приложении N 13](#P3125) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 302.1* *Инструкции N 157н)*

7.4. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание:* *п. 220* *Инструкции 157н)*

**8. Санкционирование расходов**

8.1. Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных ЛБО.

*(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. п. 6**,* *318* *Инструкции N 157н,* *Письмо* *Минфина России от 21.01.2013 N 02-06-07/155)*

8.2. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

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

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

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

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

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

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

*(Основание:* *п. 318* *Инструкции N 157н)*

8.3. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- Расчетная ведомость (ф. 0504402);

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

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

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

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

- исполнительный лист, судебный приказ;

- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

*(Основание:* *п. 318* *Инструкции N 157н)*

**9. Обесценение активов**

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

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н,* *п. 5* *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. п. 10**,* *22* *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*

9.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

*(Основание:* *п. 15* *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. 24* *ФСБУ "Обесценение активов")*

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

*(Основание:* *п. п. 23**,* *24* *ФСБУ "Обесценение активов")*

**10. Забалансовые счета**

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

10.2. Имущество, полученное в пользование, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования, учитывается на счете 01 по стоимости, указанной в договоре, а при ее отсутствии - в условной оценке: 1 рубль за один объект.

Земельные участки, право собственности на которые не разграничено, передаваемые в пользование по договору аренды, учитываются на забалансовом счете 01 с одновременным отражением на счете 25.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *333* *Инструкции N 157н,* *Письмо* *Минфина России от 31.08.2015 N 02-07-10/49963)*

10.3. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) в разрезе движимого и недвижимого имущества. По каждому виду имущества обособленно показывается имущество казны.

*(Основание:* *п. 335* *Инструкции N 157н*, *п. 20* *Инструкции N 191н)*

10.4. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки лицензий;

- бланки путевых листов;

- гербовые бланки писем, постановлений, распоряжений;

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции N 157н)*

10.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк - 1 руб.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) с группировкой по наименованиям бланков согласно [п. 9.4](#P531) настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 337* *Инструкции N 157н,* *п. 20* *Инструкции N 191н)*

10.6. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета на основании приказа начальника МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области и учитывается на забалансовом счете 04.

*(Основание:* *п. 339* *Инструкции N 157н,* *п. 4 ст. 47.2* *БК РФ)*

10.7. На забалансовом счете 09 учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, в том числе: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

*(Основание:* *п. 349* *Инструкции N 157н)*

10.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу начальника МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 в течение срока исковой давности.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

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

- докладная записка на имя главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с забалансового счета на основании решения инвентаризационной комиссии. Бухгалтер-финансист оформляет и выносит на рассмотрение главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области докладную записку о необходимости списать задолженность (о необходимости восстановить задолженность в учете).

Докладная записка должна содержать следующие сведения:

- причины возникновения задолженности;

- размер задолженности;

- обстоятельства, свидетельствующие о наличии оснований для списания задолженности или восстановления задолженности в учете.

 *(Основание:* *п. 371* *Инструкции N 157н)*

10.9. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по фактической стоимости объекта

*(Основание:* *п. 373* *Инструкции N 157н)*

10.10. Учет имущества на забалансовых счетах 24, 25, 26 ведется по балансовой (кадастровой) стоимости переданного имущества.

Принятие к учету на забалансовый счет осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *379**,* *381**,* *383* *Инструкции N 157н)*

10.11. Учет на забалансовом счете 07 осуществляется в соответствии с Положением о подарках, полученных муниципальными служащими, и правилах передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

*(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

10.12. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкцией N 157н, Инструкцией N 162н, Приказом N 52н, настоящей Учетной политикой с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении".

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказом N 52н и Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом N 52н.

Инвентаризационные описи (акты) по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

Приложение N 1

**Рабочий план счетов**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический вида поступлений, выбытий |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Сооружения - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 7 | КОСГУ |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 2 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | КРБ | 1 | 1 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Амортизация библиотечного фонда - иного движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 7 | КОСГУ |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 4 | 3 | 9 | КОСГУ |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 7 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Касса | КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Денежные документы | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 0 5 | 4 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КДБ | 1 | 2 0 5 | 5 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | КДБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 7 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | КДБ | 1 | 2 0 5 | 7 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | КДБ | 1 | 205 | 8 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по оплате труда | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | КРБ | 1 | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению | гКБК | 1 | 2 0 6 | 6 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | гКБК | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 6 | 6 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | КРБ | 1 | 2 0 6 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | 1 | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по компенсации затрат | КДБ | 1 | 2 0 9 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 | 2 0 9 | 4 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу основным средствам | КДБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | КДБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 9 | 7 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по недостачам денежных средств | КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | КИФ | 1 | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по иным доходам | КДБ | 1 | 2 0 9 | 8 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | КДБ, КИФ | 1 | 2 1 0 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты с прочими дебиторами | КДБ, КИФ, КРБ | 1 | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | КДБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | КРБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | КРБ | 1 | 2 1 0 | 1 | 3 | КОСГУ |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по заработной плате | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим выплатам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по услугам связи | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по коммунальным услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | КРБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | КРБ | 1 | 3 0 2 | 6 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 6 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим расходам | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 2 | 9 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | КДБ, КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | КДБ, КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КДБ, КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по земельному налогу | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | гКБК | 3 | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |
| Расчеты с депонентами | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |
| Внутриведомственные расчеты | КДБ, КИФ, КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 3 0 4 | 0 | 4 | КОСГУ |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами | КРБ, КИФ | 1 | 3 0 4 | 0 | 5 | КОСГУ |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | гКБК, КДБ, КИФ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |
| Расходы текущего финансового года | гКБК, КРБ | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | Согласно [п. 5](#P118) организационной части УП | 4 0 1 | 3 | 0 | КОСГУ |
| Доходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |
| Расходы будущих периодов | гКБК, КДБ | 1 | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |
| Резервы предстоящих расходов | гКБК | 1 | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | КОСГУ |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 3 | КОСГУ |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 4 | КОСГУ |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ | 1 | 5 0 1 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 5 | КОСГУ |
| Принятые обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | КОСГУ |
| Принятые денежные обязательства | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | КОСГУ |
| Принимаемые обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 7 | КОСГУ |
| Отложенные обязательства | КРБ | 1 | 5 0 2 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 9 | КОСГУ |
| Доведенные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 1 | КОСГУ |
| Бюджетные ассигнования к распределению | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 2 | КОСГУ |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 3 | КОСГУ |
| Переданные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 4 | КОСГУ |
| Полученные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 5 | КОСГУ |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | КРБ, КИФ | 1 | 5 0 3 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 9 | КОСГУ |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 4 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 0 | КОСГУ |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | гКБК, КДБ | 1 | 5 0 7 | Согласно п. 309 Инструкции N 157н | 0 | КОСГУ |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 |  |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |  |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |  |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |  |
| Путевки неоплаченные | 08 |  |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |  |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |  |
| Поступления денежных средств | 17 | КОСГУ |
| Выбытия денежных средств | 18 | КОСГУ |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |  |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |  |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |

Приложение N 2

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система**

**первичной учетной документации" ОКУД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 5 | 0401060 | Платежное поручение |
| 6 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |
| 7 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 8 |  |  |
| 9 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 10 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 11 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 12 | 0504105 | Акт о списании транспортного средства |
| 13 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 14 | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 15 | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 16 | 0504204 | Требование-накладная |
| 17 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 18 | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 19 | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 20 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 21 | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 22 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 23 | 0504402 | Расчетная ведомость |
| 24 | 0504403 | Платежная ведомость |
| 25 | 0504417 | Карточка-справка |
| 26 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени |
| 27 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 28 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 29 | 0504505 | Авансовый отчет |
| 30 | 0504510 | Квитанция |
| 31 | 0504514 | Кассовая книга |
| 32 | 0504608 | Табель учета посещаемости детей |
| 33 | 0504805 | Извещение |
| 34 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 35 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 36 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 37 | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 38 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 39 |  |  |
| 40 |  |  |

 АКТ │ Номер │ Дата │

 о выявленных дефектах оборудования │ документа │ составления │

 ├───────────┼─────────────┤

 │ │ │

 └───────────┴─────────────┘

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

 *(наименование учреждения)*

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес, здание, сооружение, цех)*

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

Организация-поставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

1. В процессе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечисленного

 *(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)*

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оборудование | Дата | Обнаруженные дефекты |
| Наименование | N паспорта или маркировка | Тип, марка | Проектная организация | Изготовления оборудования | Поступления оборудования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(подробно указываются мероприятия или работы*

 *по устранению выявленных дефектов,*

 *исполнители и сроки исполнения)*

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

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

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

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

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

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

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

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется отделом учета и отчетности)

Дебет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кредит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Корреспонденция счетов отражена** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **в журнале операций** |  | **20** |  | **г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник отдела учета и отчетности |  |  |  |  |  |  |
| (главный бухгалтер) | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |

 Утверждаю

 начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о разукомплектации (частичной ликвидации)

 объекта основных средств

 ┌───────┐

 │ КОДЫ │

 ├───────┤

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├───────┤

Структурное ┌────────┐ │ │

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │ КПП │ │

 └────────┘ ├───────┤

Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аналитическая │ │

 (недвижимое, иное движимое) группа │ │

 ├───────┤

Материально │ │

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учетный номер │ │

 ├───────┤

 │ │

 ├───────┤

 Дата разукомплектации (частичной ликвидации) │ │

 └───────┘

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Номер | Дата | Фактический срок службы (месяцев) | Балансовая стоимость, руб. |
| инвентарный | реестровый | заводской (иной) | выпуска, изготовления, иное | принятия к бюджетному учету | ввода в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

3. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

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

 Сведения о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, дата и номер

 документа о согласовании/

 отметка о согласовании)

 Комиссия, назначенная распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ осмотрела результаты разукомплектации

(частичной ликвидации).

 Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной

ликвидации)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N \_\_ на \_\_ л.

 2.

 ---------------------------------------------------------------

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------

 В инвентарной карточке учета основных средств результаты

разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

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

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Журнал**

**учета выданных доверенностей**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер доверенности | Дата выдачи доверенности | Срок действия | Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего доверенность | Расписка в получении доверенности | Наименование поставщика | Номер и дата наряда (заменяющего документа) | Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №3

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость |
| 7 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 8 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей |
| 12 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды |
| 13 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 14 | 0504046 | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 15 | 0504047 | Реестр депонированных сумм |
| 16 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 20 | 0504054 | Многографная карточка |
| 21 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) |
| 22 | 0504063 | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения |
| 23 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств |
| 24 | 0504071 | Журналы операций |
| 25 |  | Журнал операций по счету "Касса" |
| 26 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 27 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 28 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 29 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 30 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 31 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 32 |  | Журнал по прочим операциям |
| 33 | 0504072 | Главная книга |
| 34 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 35 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 36 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 37 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 38 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 39 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям |
| 40 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |

Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | При поступлении нефинансового актива |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | При поступлении нефинансового актива |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежеквартально |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежеквартально |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 14 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 15 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 17 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | Ежегодно |
| 18 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 19 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 20 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 21 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 22 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 23 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 24 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 25 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 26 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 27 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| - |  | Иные регистры | Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

Приложение N 5

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

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

- Указание N 3210-У;

- Инструкция N 157н;

- Приказ N 52н.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится всем должностным лицам МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем должностным лицам, работающим в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области на основании служебного задания, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом главой.

2.4. Для получения денежных средств под отчет должностное лицо оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P2467) к настоящему Положению.

2.5. На заявлении должностного лица бухгалтером-финансистом МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера-финансиста, осуществляющего учет расчетов с подотчетными лицами. В случае отсутствия задолженности за должностным лицом на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует".

2.6. Глава МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет должностному лицу денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области или перечисляются на личные банковские карты в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, выдаются должностным лицам из кассы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области или перечисляются на личные банковские карты в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 8](#P2705) к Учетной политике).

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются должностным лицам под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России из кассы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области или перечисляются на личные банковские карты в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках ([Приложение N 8](#P2705) к Учетной политике).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

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

2.13. В исключительных случаях, когда должностное лицо МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области с разрешения главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области произвело оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы из кассы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области или перечисляется на личные банковские карты на основании Авансового отчета (ф. 0504505) должностного лица об израсходованных средствах, утвержденного главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется должностным лицом в бухгалтерию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. В исключительных случаях срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица с указанием причин, согласованных с главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

3.5. Бухгалтерия МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.7. Проверенный бухгалтером Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается к учету.

3.8. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтером и утверждение его главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления Авансового отчета (ф. 0504505) подотчетным лицом в ЦБ.

3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу или перечисляется на его личную банковскую карту в течение 30 календарных дней.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

 Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. Погашение подотчетными лицами задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте и отражение этой суммы в Авансовом отчете (ф. 0504505) в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

3.12. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию или не возвратило остаток неиспользованного аванса в кассу, МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.13. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

Приложение к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении

отчетов подотчетными лицами

Главе администрации Лопьяльского

сельского поселения

 Уржумского района

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

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

(должность, фамилия,

инициалы подотчетного лица)

Заявление

о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

 Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать назначение аванса)

 Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

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

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

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

Способ получения: через кассу учреждения, перечислением на р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый в отделении банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись подотчетного лица)

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

 (отметка бухгалтерии о наличии задолженности

 подотчетного лица по ранее полученным авансам)

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение начальника о выдаче денежных средств под отчет)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 6

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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

2.1. Денежные документы выдаются под отчет должностным лицам МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, приведенным в Перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P2548) к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтер-финансист МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области делает на заявлении отметку о наличии за получателем задолженности на текущую дату по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчиталось подотчетное лицо, ставится подпись бухгалтера, ответственного за учет расчетов с подотчетными лицами. В случае отсутствия задолженности за подотчетным лицом на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подпись бухгалтера.

2.5. Глава МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр исходящей корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Авансовому отчету (ф. 0504505).

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтер-финансист МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтером Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, после чего принимается отделом к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области или не внесло остаток неиспользованных денежных документов в кассу, МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, отдел учета и отчетности обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение к Положению о выдаче

под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами

Главе администрации Лопьяльского

сельского поселения

 Уржумского района

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

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

(должность, фамилия,

инициалы подотчетного лица)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

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

 (указать наименование)

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

 (указать цель, срок)

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

 (подпись подотчетного лица)

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

 (отметка бухгалтера о наличии задолженности

 подотчетного лица по ранее полученным денежным документам)

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

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (решение о выдаче денежных документов под отчет)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 7

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее Положение устанавливает в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С должностными лицами, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются должностным лицом в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной распоряжением главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, является основанием для принятия должностным лицом бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. Количество листов в Книге заверяется главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

5. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области..

Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

7. Списание бланков строгой отчетности, в том числе испорченных, производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение

к Положению о приемке, хранении,

выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

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

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ N

приемки бланков строгой отчетности

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

 Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы)

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

назначенная приказом Управления образования от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно счету

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

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

 В результате проверки выявлено:

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

 2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Члены комиссии:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял

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

 (наименование документа)

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет единый порядок организации служебных командировок должностных лиц МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. на территории Российской Федерации и за ее пределами.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749;

- постановление администрации Уржумского муниципального района от 24.09.2014 N 220 "О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления ".

1.3. Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению должностного лица может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

2. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в расшифровке к бюджетной смете. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области..

3. Внеплановые командировки должностных лиц осуществляются по решению главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

К служебной записке командируемое должностное лицо прилагает смету командировочных расходов (предварительный расчет), согласованную с бухгалтерией.

4. Основанием для командирования должностного лица считается распоряжение главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

Однодневная командировка также должна быть оформлена приказом главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия решения о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области для выдачи денежных средств командированному должностному лицу через кассу или перевода денежных средств на его банковскую карту.

5. В командировки направляются состоящие с МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в трудовых отношениях .

В случае командирования лица, занимающего должность главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, глава МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего должностного лица, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного должностного лица.

6. Должностные лица направляются в командировки по решению главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих функциям и задачам МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, вне места постоянной работы.

7. Служебные поездки, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

8. Максимальный срок командировки должностного лица составляет 40 дней.

9. Явка должностного лица на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

10. Если должностное лицо выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

11. Фактический срок пребывания должностного лица в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

В случае проезда должностного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работодателю по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения должностного лица в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области..

13. На должностных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций и государственных (муниципальных) органов (учреждений), в которые они командированы.

В случае невозможности возвращения должностного лица из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств командировка по решению главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. может быть продлена.

Наличие таких обстоятельств должно быть подтверждено надлежаще оформленными документами соответствующих организаций либо медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За время задержки в пути без уважительных причин должностному лицу не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

14. Должностному лицу при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены должностным лицом с разрешения главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ЛБО, выделенных МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области из бюджета муниципального района на служебные командировки.

15. Суточные и расходы по найму жилья при служебных командировках на территории РФ и за ее пределами возмещаются в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет, проезд подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета, багажной квитанции в бездокументарной форме (электронного

билета, электронной багажной квитанции), являются:

- контрольный купон электронного билета, электронной багажной квитанции (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет, электронная багажная квитанция;

- документы, подтверждающие факт оплаты должностным лицом, в том числе третьим лицом по поручению и за счет должностного лица, электронного билета, электронной багажной квитанции: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой должностному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета, багажной квитанции в бездокументарной форме (электронного билета, электронной багажной квитанции), должностному лицу необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, электронной багажной квитанции, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются должностному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. При следовании должностных лиц с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения должностного лица на территории иностранного государства. При следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения должностного лица на территории иностранного государства не включается.

26. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении должностных лиц в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

27. Должностным лицам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

28. При направлении должностных лиц на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

29. Должностное лицо обязано отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

Авансовый отчет (ф. 0504505) согласовывается с руководителем структурного подразделения. Согласованный Авансовый отчет (ф. 0504505) должностное лицо представляет в бухгалтерию Управления образования. Одновременно с Авансовым отчетом (ф. 0504505) должностное лицо передает все документы, которые подтверждают его расходы.

30. Должностному лицу в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

31. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

**1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция N 157н;

- Инструкция N 162н;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом

1.2. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия):

председатель –депутат Лопьяльской сельской Думы Чернов Николай Ефимович

Члены комиссии - библиотекарь Константинова Глалина Александровна

 -специалист Суркова Лариса Александровна

1.3. Комиссию возглавляет глава МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть материально ответственное лицо директором МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерию.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

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

- определения первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- сроков полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации;

- контроля за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе кассы учреждения.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

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

2.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом N 52н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных нормативных правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

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

**активов и задолженности**

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

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

- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

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

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

3.2. Решение о выбытии имущества МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. принимается в случае, если:

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- осуществления сверки с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- проверки документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества и задолженности неплатежеспособных дебиторов;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с отделом по управлению муниципальным имуществом муниципального района.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником Управления образования после соответствующего согласования.

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

После утверждения акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

Реализация таких мероприятий осуществляется МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.

Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Закона N 402-ФЗ;

- Инструкции N 157н;

- Инструкции N 162н;

- Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании "МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области", утвержденного Постановлением Администрации г. Уржума N 115 (далее - Порядок).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- осуществление контроля за сохранностью имущества МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- организацию внутреннего финансового контроля в;

- критерии оценки состояния системы финансового контроля;

- порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

Основными задачами внутреннего финансового контроля в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- контроль за соблюдением законности при использовании бюджетного финансирования, законности финансовых и хозяйственных операций, за наличием и движением имущества, обеспечением сохранности материальных и денежных средств;

- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

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

1.6. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.);

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

- распоряжение главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.;

- бюджетная (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- иные объекты по распоряжению главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главу МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

2.2. Внутренний финансовый контроль в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области осуществляют должностные лица МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

2.3. Внутренний финансовый контроль в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области до совершения факта хозяйственной жизни МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

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

3) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области после

совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области осуществляют должностные лица МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области. (руководители структурных подразделений, их заместители, юрисконсульт) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области до совершения

 хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в пределах смет;

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

- проверка проектов приказов МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

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

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется бухгалтером

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

- проверка полноты оприходования наличных денежных средств, полученных в банке;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области осуществляется должностными лицами МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области относятся:

- проверка первичных документов МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ полноты исполнения показателей сметы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области

2.4. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденной картой внутреннего

финансового контроля;

- внеплановые проверки - по мере необходимости при поступлении информации о возможных нарушениях.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде штампа на проверяемом документе с указанием даты и подписью лица, осуществившего проверку. Может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля отражаются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

**3. Оценка состояния системы финансового контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется должностными лицами МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, и рассматривается на специальных совещаниях, которые проводятся руководителями структурных подразделений (заместителями руководителей структурных подразделений) МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

3.2. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляются бухгалтером – МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

В рамках указанных полномочий бухгалтер представляет директору МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля, а в случае необходимости - разработанные предложения по их совершенствованию.

**4. Оформление результатов**

**внутреннего финансового контроля МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области**

4.1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля структурные подразделения, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах внутреннего финансового контроля.

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

- регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля;

- отчетах о результатах внутреннего финансового контроля.

Отчетность составляется с учетом рекомендаций по ее заполнению, установленных Порядком.

4.3. Отчетность подписывается, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется на утверждение директору МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

4.4. К отчетности прилагается пояснительная записка, содержащая:

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

- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

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

Приложение N 11

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний N 49.

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

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

1.4. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бюджетного учета, в том числе на забалансовых счетах, МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области обязательно проводится:

- в случаях, предусмотренных п. 20 Инструкции N 157н;

- ежегодно в целях составления годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет;

- при ликвидации (реорганизации) МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежегодно проводится инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, бланков строгой отчетности.

Ежеквартально подлежат инвентаризации наличные денежные средства и денежные документы, находящиеся в кассе МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

1.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

1.6. Распоряжения о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть должностные лица МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

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

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

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

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

1.10. Фактическое наличие находящегося в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе N 52н.

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

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии**

**при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для

проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать должностных лиц МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области к проведению инвентаризации, служебных проверок по согласованию с главой МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в соответствии с утвержденным планом (программой);

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

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

2.5. Проверяемые должностные лица МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в процессе контрольных мероприятий обязаны:

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты;

8) расходы будущих периодов;

9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются бухгалтером-финансистом отдела учета и отчетности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии

подготавливает для главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области предложения:

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

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

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

4.6. По результатам инвентаризации глава МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области издает распоряжение.

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

Приложение N 12

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок отражения и признания в учете,**

**раскрытия в отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является бухгалтер-финансист МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

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

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главы МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

Существенность события после отчетной даты МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области вела свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области вела свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода;

- одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф.

0503160)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управления образования ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#P3085) и [3.3](#P3091) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области должна указать на это.

**4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области вела свою деятельность, являются:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области ведет свою деятельность, считаются:

- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, числящейся на конец отчетного года;

- погашение МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области.

Приложение N 13

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает в соответствии с положениями Инструкции N 157н правила отражения в бюджетном учете МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области могут фрмироваться следующие виды резервов для предстоящей оплаты:

- отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

- обязательств, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам);

- по сомнительным долгам;

- крупных штрафных санкций.

**3. Оценка обязательства и формирование резервов**

3.1. Для расчета резерва осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется бухгалтером на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому должностному лицу. Сведения предоставляются за подписью юрисконсульта до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером

3.3. Оценка обязательств по оплате претензионных требований производится на основании служебной записки правового отдела о суммах претензионных требований и решений суда для оплаты сумм, предъявленных к МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам) в текущем финансовом году.

3.4. Сумма резерва МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств.

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области отражается в бюджетном учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 162н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение N 14

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Расчетный листок**

Структурное

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌───┐

 Табельный │ │

Должностное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер └───┘

лицо (фамилия, имя, отчество,

 должность)

Период начисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Всего начислено: |  |

Приложение N 2

к Распоряжению от 30.12.2016 N 400

**Учетная политика**

**для целей налогообложения**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области является бухгалтер-финансист Ведение налогового учета в МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области главный бухгалтер.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

2. МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области применяет общую систему налогообложения.

3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанный Администрацией регистр, приведенный в [Приложении](#P3319) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области ежеквартально.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтера.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

7. МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* *п. п. 3**,* *4 ст. 80* *НК РФ)*

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций [>>>](#P3260)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС) [>>>](#P3276)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) [>>>](#P3288)

4. Страховые взносы [>>>](#P3296)

5. Транспортный налог [>>>](#P3301)

6. Налог на имущество организаций [>>>](#P3306)

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание:* *ст. ст. 271**,* *272* *НК РФ)*

1.2. Для целей налогообложения признаются следующие доходы:

- доходы от реализации нефинансовых активов, закрепленных за МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области на праве оперативного управления;

- иные доходы, признаваемые таковыми согласно гл. 25 НК РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со ст. ст. 249, 250 НК РФ.

1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*(Основание:* *п. 2 ст. 285* *НК РФ)*

1.4. Если в налоговом периоде у МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области не возникает доходов, подлежащих налогообложению, МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода не позднее 28 марта следующего года.

*(Основание:* *п. 2 ст. 289* *НК РФ)*

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

2.1. МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в силу п. 1 ст. 143 НК РФ является плательщиком НДС по совершаемым финансово-хозяйственным операциям, если действует в собственных интересах в качестве самостоятельного хозяйствующего субъекта, а не выступает в порядке, предусмотренном ст. 125 ГК РФ.

2.2. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации нефинансовых активов (имущественных прав), включая передачу на безвозмездной основе, кроме операций, указанных в п. 3 ст. 39, п. 2 ст. 146 НК РФ.

2.3. Налоговым периодом является квартал.

*(Основание:* *ст. 163* *НК РФ)*

2.4. Если объем полученной выручки не превышает предельного размера, установленного п. 1 ст. 145 НК РФ, МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога. МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области представляет в налоговый орган по месту своего учета письменное уведомление и документы, подтверждающие освобождение, и не представляет налоговые декларации по НДС.

*(Основание:* *ст. 145* *НК РФ)*

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

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре (ф 1-НДФЛ).

*(Основание:* *п. 1 ст. 230* *НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные формы, приведенные в [Приложении](#P3319) к настоящей Учетной политике.

*(Основание:* *п. 3 ст. 218**,* *п. 2 ст. 219**,* *п. 8 ст. 220* *НК РФ)*

**4. Страховые взносы**

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

4.2. Учет страховых взносов ведется ручным способом.

**5. Транспортный налог**

5.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

*(Основание:* *п. 4 ст. 361* *НК РФ)*

**6. Налог на имущество организаций**

6.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

*(Основание:* *п. 1 ст. 374**,* *ст. ст. 375**,* *376* *НК РФ)*

6.2. Налогообложение производится по ставке 2,2 процента.

*(Основание:* *п. 4 ст. 380* *НК РФ)*

Приложение

к Учетной политике

для целей налогообложения

Разработанные формы документов:

[I](#P3328). Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

[II](#P4487). Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

[III](#P4508). Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

**I. Налоговый регистр (карточка)**

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

за \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

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

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

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

1.3. Код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

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

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

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.4. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2.6. Серия, номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.7. Адрес места жительства в РФ: Почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ Код региона \_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_

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

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

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

2.10. Статус на начало года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (резидент, нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется

таблица:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц получения дохода | Ставка налога | Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника | Периоды выезда за границу | Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев |
| Январь |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |

Раздел 3. Расчет налоговой базы и НДФЛ (для доходов, облагаемых по ставке

13%)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Итого |
| Вид дохода и код дохода | Зарплата/2000 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Премии за производственные результаты/2002 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отпускные/2012 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пособие по временной нетрудоспособности/2300 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь/2760 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стоимость подарков/2720 | Дата получения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вычеты в размерах, предусмотренных ст. 217 НК РФ | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма доходов за минусом вычетов, предусмотренных ст. 217 НК РФ | За месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| С начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стандартные вычеты на детей | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные стандартные вычеты | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма стандартных вычетов с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Имущественный вычет | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Профессиональный вычет | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Социальный вычет | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговая база (с начала года) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исчисленная сумма налога (с начала года) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исчисленная к уплате сумма налога по месяцам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исчисленная сумма налога | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог удержанный | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Налог перечисленный | Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Реквизиты документа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Долг по налогу за налогоплательщиком |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг по налогу за налоговым агентом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Излишне удержанная сумма налога, возвращенная налоговым агентом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Право на налоговые вычеты:

3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. ребенка, дата рождения | Код вычета | Размер вычета | Документы, подтверждающие право на вычет |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ):

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

Вид (код) вычета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.6. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (есть/нет)

Патент серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на

сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

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

Сумма фиксированного авансового платежа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа:

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

Заявление от налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дд.мм.гггг)

Раздел 4. Общая сумма налога по итогам налогового периода

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Общая сумма налога | Передано на взыскание в налоговый орган | По перерасчету за предшествующие налоговые периоды | Долг по налогу |
| исчисленная | удержанная | возвращено | зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года | за налогоплательщиком | за налоговым агентом |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 13% |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 13% (для нерезидентов) |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 30% |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

|  |  |
| --- | --- |
| Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало 20\_\_ г. |  |
| Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало 20\_\_ г. |  |

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

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

 (дата) (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

**II. Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

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

в бухгалтерию МУ Администрация Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области

Кировской области

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

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

Заявление о предоставлении

стандартных налоговых вычетов на детей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

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

 (дата) (подпись)

**III. Образец заявления налоговому агенту**

**о предоставлении двойного стандартного**

**налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Директору

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

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

Заявление о предоставлении

двойного стандартного налогового вычета на ребенка

единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю.

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о рождении ребенка (форма N 25);

- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

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

 (дата) (подпись)